

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016 года

пгт. Раздольное

№ 360

О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района от 25 февраля 2015 года № 57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Организация обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Раздольненском районе»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 г. №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 г. №369, письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 11.04.2016 г. №16/01-34/521,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Раздольненского района от 25 февраля 2015 года № 57 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий в Раздольненском районе» (в редакции постановления Администрации Раздольненского района от 17 июня 2016 года № 325) утвердив его в новой редакции (прилагается)

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района.

4. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 22.06.2016 года № 360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории
Раздольненского района»
(в новой редакции)

1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Раздольненском районе» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц органа местного самоуправления Раздольненского района при осуществлении полномочий по обеспечению условий для развития на территории Раздольненского района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

1.1. Сведения о заявителях

Заявителями для получения результатов предоставления муниципальной услуги являются организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по осуществлению организации проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Раздольненского района, а также граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги выдается:

- сектором по вопросам молодежной политике и спорта отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района (далее – Сектор спорта) по адресу: Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

Телефон Сектора спорта (0653) 91-050.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления и адрес электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

- <http://razdolnoe-rk.ru/>
- sportrr14@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной форме (лично или по телефону).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист сектора, осуществляющий прием и консультирование предоставляет необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

Порядок получения информации об исполнении муниципальной услуги

Информация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами сектора, исполняющими муниципальную услугу.

Информация (справки) предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация (справки) предоставляется при личном обращении, а также посредством контактного телефона.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

Главный Специалист сектора спорта по работе с населением осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком приема посетителей:

Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «организация проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Раздольненского района».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Раздольненского района Республики Крым в лице сектора по вопросам молодежной политике и спорта отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

В случае если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. (часть 3 в ред. Федерального закона от 28.07.2012 года № 133-ФЗ)

2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги 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;

- обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Днем приема документов считается дата регистрации обращения о получении муниципальной услуги с указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

Срок принятия решения по документу составляет один месяц с момента регистрации документа с присвоением даты поступления.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Приостановление исполнения муниципальной услуги осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ (ред. от 23.02.2011) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242);
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- 7) Положением «О секторе по вопросам молодежной политике и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым» утвержденным постановлением главы Администрации Раздольненского района от 30.12.2014 года № 74;
- 8) настоящим Административным регламентом;
- 9) иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- заявление;
- Положение о проведении мероприятия;
- заявки команд (участников), заверенных врачом, которые предоставляются в сроки, указанные в Положении о проведении спортивно-массового, физкультурно-оздоровительного мероприятия.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие специалистов по видам спорта, по которым планируются мероприятия;

- отсутствие дополнительного финансирования, если соревнование (мероприятие) не включено в Календарный план спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий, утвержденный сектором по вопросам молодежной политике и спорту Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае, если:

- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;

- обращение за предоставлением услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- в связи с нарушением общественного порядка участниками мероприятия на спортивных объектах;

- нахождение участников мероприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- распитие участниками мероприятия спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ на территории спортивного объекта, где проводится мероприятие;

- порча участниками мероприятия имущества учреждения, спортивного объекта, где проводится мероприятие.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации в устной форме не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

При письменном обращении и обращении в электронном виде заявителей о предоставлении информации о мероприятиях и деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

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

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, режима работы;

- рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов,

до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные 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.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная, шаговая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым и сайтах муниципальных учреждений;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- выполнение услуги в утвержденных объемах;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.
- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган государственной власти Российской (орган местного самоуправления) для получения одной государственной (муниципальной) услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2 (пп. «к» п.1 Указа.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления с приложенными документами;
- подготовка постановлений Администрации Раздольненского района о проведении мероприятия;
- оказание содействия при проведении мероприятия.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами. Заведующий Сектора спорта, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет, все ли документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, приложены к заявлению. В случае, если представлен

неполный комплект документов, заявителю устно разъясняется, что ему будет отказано в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7. настоящего регламента, и в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления направляется соответствующий письменный отказ;

- принимает заявление с приложенными документами и регистрирует его в базе данных;

- передает заявление на рассмотрение главному специалисту Сектора спорта.

Срок данной административной процедуры – 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления с приложенными документами главный специалист Сектора спорта проверяет представленные документы на предмет отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае если представленная смета содержит счетные и иные ошибки, специалист Сектора спорта уведомляет заявителя по телефону о возможности в течение 5 рабочих дней представить исправленный вариант сметы мероприятия, в случае если в указанный срок смета не исправлена, заявителю отказывается в оказании услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.8. настоящего Регламента. Срок данной административной процедуры – 7 дней.

3.4. Подготовка Постановления Администрации Раздольненского района о проведении спортивного мероприятия.

Главный Специалист Сектора спорта осуществляет подготовку постановления Администрации Раздольненского района о проведении мероприятия и передает на согласование данный документ главе Администрации Раздольненского района. Одновременно указанным постановлением утверждается положение о мероприятии и смета расходов на его проведение.

Срок данной административной процедуры – 7 дней.

3.5. Оказание содействие при проведении мероприятия.

Главный специалист Сектора спорта в рамках оказания муниципальной услуги заключает с соответствующими организациями договоры об организации медицинского сопровождения мероприятия, об обеспечении безопасности участников мероприятия, об аренде залов, сооружений, необходимых для проведения мероприятия, транспорта для перевозки участников мероприятия, договоры по изготовлению печатной и сувенирной продукции (афиши, буклеты, флаеры, дипломы и иное) и информационному сопровождению мероприятия.

Срок данной административной процедуры – 15 дней.

3.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, административные действия выполняются главным специалистом Сектора спорта:

- проверяет подписано ли заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, главный специалист Сектора спорта в течение одного рабочего дня направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. Регламента;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, и передаются для работы главному специалисту Сектора спорта, уполномоченному на рассмотрение документов;

- если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, главному специалисту Сектора спорта в течение 1 дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к главному специалисту Сектора спорта не позднее 10 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, главному специалисту Сектора спорта вместе с уведомлением о явке на личный прием в Сектор спорта информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, в течение 10 дней после направления уведомления, главный специалист Сектора спорта направляет письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. Регламента.

- Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний (собственный) контроль:

4.1.1. В Секторе спорта должна быть документально оформлена внутренняя (собственная) система контроля за деятельностью специалистов с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего Регламента.

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с заявителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом осуществляется Заведующим Сектора спорта. По результатам проверок Заведующий Сектора спорта дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль:

4.2.1. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет Сектор спорта на предмет определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям Регламента;

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заведующим Сектора спорта путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заведующий Сектором спорта дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляются путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению повторения выявленных нарушений.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заведующий Сектором спорта несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями Регламента. Заведующий Сектором спорта должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех специалистов Сектора спорта, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех специалистов Сектора спорта, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, и контроль за их деятельностью.

4.7. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Раздольненского района, курирующий сферу спорта, а также надзорные органы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.8. Заявитель может обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений комитета, и действий (бездействия) специалистов комитета

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений Сектора спорта, и действий или бездействия специалистов Сектора спорта. 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалистов Сектора спорта в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые специалистами Сектора спорта подаются Заведующему Сектором спорта Администрации Раздольненского района (296200, пгт. Раздольное, ул. Ленина 5, кабинет 311, тел. 91-050). Жалобы на решения, принятые Заведующим Сектором спорта подаются заместителю главы Администрации Раздольненского района, курирующему сферу спорта (296200, пгт. Раздольное, ул. Ленина 5, кабинет 312).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба, поступившая в Сектор подлежит рассмотрению председателю Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Комитета 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.

Жалоба, поступившая в комитет подлежит рассмотрению председателем комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в программе электронного документооборота Администрации Раздольненского района.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

