

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 57

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий в Раздольненском районе»***

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П.Акимов**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Организация обеспечения условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Раздольненском районе»**

#### **1. Общие положения**

1.1. 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.

#### 1.2. Сведения о заявителях

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги выдается:

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

Телефон Сектора спорта (0653) 91533.

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

- <http://www.razdolnoe-rga.gov.ua/>;

- [sportrr14@mail.ru](mailto: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.

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

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

Суббота, воскресенье - выходные дни.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Раздольненском районе».

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 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 N 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 РФ от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 23.02.2011) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242);

5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

6) Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

7) Положением «О секторе по вопросам молодежной политике и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым» утвержденным

Постановлением главы Администрации Раздольненского района РК от 30.12.2014 г. №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 местам, в которых предоставляются муниципальные услуги.

- 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. 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в сектор спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры - прием, регистрация запросов, подготовка и выдача ответа на запрос.

#### **3.1 Прием запросов.**

3.1.1. Заявитель имеет право обращаться в отдел спорта или муниципальные учреждения физической культуры и спорта с письменным или устным запросом, а также с запросом в электронном виде о предоставлении информации.

3.1.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

#### **3.2 Регистрация запросов.**

3.2.1. Запрос, составленный в письменной форме, в день его поступления в отдел спорта или в муниципальные учреждения физической культуры и спорта подлежит регистрации в регистрационной карточке входящей документации с

присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации документа. Датой принятия запроса считается дата его регистрации.

### 3.3. Подготовка и выдача ответа на запрос.

3.3.1. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, начальник Управления или директор Муниципального учреждения направляет запрос специалисту, который будет осуществлять подготовку ответа на запрос.

3.3.2. При подготовке ответа на запрос специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

- рассмотреть поступивший к нему запрос в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

- провести анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

- по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос.

3.3.3. При подготовке ответа на запрос специалист, ответственный за подготовку ответа, имеет право:

- уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

3.3.4. В случаях некорректного запроса подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.5. В ответе на запрос обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона специалиста.

3.3.6. Подготовленный на бумажном носителе ответ на запрос передается начальнику Управления или директору Муниципального учреждения для его подписания. После его подписания ответ на запрос направляется заявителю письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в запросе заявителя.

3.4. При поступлении от заявителей запроса о предоставлении информации в устной форме специалисты отдела спорта и муниципальных учреждений физической культуры и спорта подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя специалист отдела спорта или учреждения в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.



## **2. Формы контроля за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками сектора, осуществляется заведующим сектора спорта Администрации Раздольненского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим, сектора Администрации района, проверок соблюдения и исполнения работником учреждения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим, сектора спорта.

Контроль, за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников сектора.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав потребителей в результате исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" гражданин (потребители результатов исполнения муниципальной услуги) вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности органу, должностному лицу.

Потребители результатов исполнения муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении потребителей результатов исполнения муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае, если по обращению требуется:

провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению главы

Администрации Раздольненского района. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов исполнения муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования потребителя результатов исполнения муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов исполнения муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.
- требования о признании незаконными действий (бездействий).

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее потребителем результатов исполнения муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный сотрудник, принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) потребителя результатов исполнения муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется потребителю результатов исполнения муниципальной услуги.

Обращение потребителя результатов исполнения муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).
- отсутствия подписи потребителя результатов исполнения муниципальной услуги.

- если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента ее получения.

Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги не должна превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

Потребители результатов исполнения муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Потребитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

**Заместитель Главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В.Ломоносова**

**Приложение**

к административному регламенту  
оказания муниципальной услуги «Обеспечение  
условий для развития физической культуры и  
массового спорта, организация проведения  
официальных физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий в Раздольненском районе»

**Блок-схема**

исполнения муниципальной услуги  
«Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта,  
организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий в Раздольненском районе»

