**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жителям района, возможности для занятия физической культурой, массовым спортом»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий и участие спортсменов Полтавского муниципального района в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня (районных, областных, региональных)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере физической культуры и спорта.

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

**1.2.Заявителями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 3 лет.**

**1.3.**. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1**.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-  непосредственно в кабинете отдела;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, вычислительной и электронной техники;

-по средствам размещения на информационных стендах;

- в средствах СМИ.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела, учреждений спортивной направленности, участвующих в оказании услуги, интернет-сайтах содержится следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- положение о проведении спортивно-массовых мероприятий;

-текстовый отчет об итогах спортивно-массовых мероприятий, фотоматериалы.

1.3.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы отдела и учреждений спортивной направленности, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, размещаются в настоящем административном регламенте.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела и учреждений спортивной направленности подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела (учреждения), в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.1. Информация о месте нахождения Учреждения.

1.4.2. Место нахождения Учреждения: 646740 Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 4.

Почтовый адрес Учреждения: 646740 Омская область, Полтавский район, ул. Ленина, 4.

1.4.3. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги; 21-830.

1.4.4. График (режим) работы  Учреждения. Ежедневно с  8.30 до 17.45 часов. Выходной - суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

**1.5.Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.** Информирование о предоставлении услуги осуществляется в Учреждении посредством  устных разъяснений (консультирование), письменных разъяснений; рекламных буклетов.

**1.6.**На информационных стендах, находящихся в помещении Учреждения, размещается следующая информация:  месторасположение, номера телефонов Учреждения, перечень предоставляемые услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу от лица администрации Полтавского муниципального района, является Казенное учреждение Полтавского муниципального района«Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.2.1.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выполнение Календарного плана спортивно-массовых мероприятий;

- пропаганда и развитие физической культуры и спорта в Полтавском муниципальном районе

- привлечение большего числа населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

- выявление сильнейших спортсменов по различным видам спорта;

- повышение уровня спортивного мастерства спортсменов ;

- определение кандидатов и ближайшего резерва для сборных команд Полтавского района Омской области.

**2.3.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего года.

2.3.2. Положение о проведении официальных спортивно-массовых мероприятий после утверждения направляется во все заинтересованные организации, учреждения, СМИ в срок не менее 15 календарных дней до начала проведения спортивного мероприятия.

2.3.3.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются во все заинтересованные организации, учреждения, СМИ в срок не менее 10 календарных дней после проведения спортивного мероприятия.

 2.3.4.Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания услуги.

**2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;**

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии  с:

-Законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ (в редакции от 23.07.2008)»О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-Законом Омской области «О физической культуре и спорте в Омской области;

-Устав КУ Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»

-Долгосрочная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Полтавском районе на 2018-2025 г.»

- Закон Омской области « О региональных нормативах (стандартах) муниципальных услуг Омской области» от 29.06.2007 № 934-ОЗ;

- Календарным планом спортивно-массовых мероприятий Центра по делам молодежи, физической культуре и спорта (далее - ЦДМФКС)

И иными нормативно-правовыми документами.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов по предоставлению муниципальной услуги.**

 2.5.1.Услуга носит заявительный характер. Блок-схема предоставления муниципальной Услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

 2.5.2.Для получения Услуги необходимо подать заявление в Учреждение. Примерный бланк заявления приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту. Для оказания услуги лицу не достигшему совершеннолетнего возраста заявителями являются родители.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

.2.6.1.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются во все заинтересованные организации, учреждения, СМИ в срок не менее 10 календарных дней после проведения спортивного мероприятия.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги.**

2.7.1.Невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава учреждения.

**2.8.** Приостановление предоставления Услуги.

2.8.1.Приостановление Услуги осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

2.8.2.Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие спортивно-массового мероприятия в КУ «ЦДМФКС»

- отсутствие необходимых документов;

-  несоблюдение сроков подачи документов;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1.Для получения Услуги необходимо подать заявление в Учреждение. Примерный бланк заявления приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Для оказания услуги лицу не достигшему совершеннолетнего возраста заявителями являются родители.

 2.9.2. Непосредственное предоставление Услуги заключается в работе спортивных секций, физкультурно-оздоровительных клубов и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных соревнований.

 2.9.3. При оказании Услуги лицам с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены особенности физического состояния получателя Услуги и соответствующие ограничения.

 2.9.4. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель учреждения, его заместители по различным направлениям);

2) сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление услуги (тренеры, преподаватели и др.).

 2.9.5. Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

 2.9.6. Количество и сроки проведения мероприятий определяются календарным планом Учреждения.

**2.10. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1.Услуга гражданам предоставляется бесплатно.

2.10.2.Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

**2.11.Требования к местам предоставления услуги.**

2.11.1 Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги.

2.11.3 По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.4 Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.11.5 Здания учреждений, оказывающих Услугу должны иметь следующие помещения:

1) спортивные залы;

2) гардеробную;

3) помещения для переодевания;

4) санитарно-технические помещения (туалеты, душевые, технические помещения).

 2.11.6.Здания учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.11.7.Учитывая специфику данной Услуги при ее предоставлении должно быть обеспечено оказание, в случае необходимости, получателю Услуги первой медицинской помощи.

**2.12. Показатели, характеризующие объём и качество услуги.**

2.12.1. Предоставление жителям района, возможности для занятия физической культурой, массовым спортом, а также организации отдыха и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;

2.12.2**.** Количество проводимых спортивных мероприятий.

2.12.3.количеством команд на территории района по различным видам спорта.

2.12.4.Количеством жителей района, занимающихся в спортивных учреждениях.

2.12.5.Участие в межрегиональных, всероссийских, международных соревнованиях.

2.12.6. Поступление молодых людей района в спортивные учебные заведения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения административных процедур**

**3.1.** Порядок проведения мероприятий по исполнению отделом  муниципальной услуги. Порядок проведения мероприятий по исполнению отделом муниципальной услуги  «Организация спортивно-массовых мероприятий и участие спортсменов Полтавского района в спортивно-массовых мероприятиях различного уровня (районных, областных, региональных)» состоит из следующих  административных процедур:

**3.2.** Планирование районных мероприятий по физической культуре и  спорту:

-   ежегодно   в    срок     до   01 декабря  составляется проект центра по делам молодежи, физической культуры и спорта на следующий год.

**3.3**. Подготовка  распоряжения   (постановления)  о проведении мероприятия:

**3.4.** Координация подготовки мероприятия:

-  основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является  распоряжение  главы Полтавского муниципального района о проведении мероприятия;

-  специалисты в течение 15 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку положения о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования  почтовой и электронной связи;

-  специалисты центра в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводят работу по организации   мероприятия:

* направляют заявку  на медицинское сопровождение мероприятия в ЦРБ, на обеспечение безопасности участников и зрителей в ГОВД, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;
* готовят тексты объявлений, буклетов, программ, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению;
* принимают заявки на участие  от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением  о проведении мероприятия и  в срок, установленный этим положением;
* в соответствии  с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, специалисты принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;
* результат выполнения   действия  –  представленная  в  отчете  информация по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию центра.

**3.5**. Координация проведения мероприятия:

- основанием   для  начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия районного масштаба директор центра принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия;

- в ходе подготовки и проведения спортивных мероприятий с участием воспитанников спортивных школ администрации данных спортивных школ принимают в них активное участие.

**3.6**. Отчет о проведении мероприятий:

- результат выполнения действия – протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятия;

- определение кандидатов и ближайшего резерва для сборных команд Полтавского района Омской области, формирование команд, подготовка заявок на участие в соревнованиях.

- членами основного состава сборной команды Полтавского района являются победители и призеры спортивного мероприятия, членами резервного состава – спортсмены со 2 по 5 место в районном спортивном мероприятии.

-. при оформлении заявки на участие в спортивном мероприятии

 спортсмены дают письменное согласие на обработку персональных данных.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

**4.3.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заявители (получатели) могут сообщить в Управление по делам молодежи, физической культуры о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии)

сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) сотрудников КУ Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» могут быть обжалованы в Управлении по делам

молодежи, физической культуры и спорта Администрации Полтавского муниципального района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.5 Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6.Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в

жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих

случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит рассмотрению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.10 В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.\_\_

 **Приложение № 1**

**Информация**

**о месте нахождения, контактных телефонах Казенного учреждения Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | адрес | ФИО руководителя | Телефон |
| Казенное учреждение Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» | р.п.Полтавка, ул Ленина № 4 | Ищак Элина Владимировна | 8(38163)21-830 |

**Органы ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Юридический адрес | Режим работы | ФИОруководителя | Телефон |
| Казенное учреждение Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» | р.п.Полтавка, ул Ленина № 4 | Понедельник-пятница 8.30-17.45 час. | Ищак Элина Владимировна | 8(38163)21-830 |

 **Приложение №2**

**Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной Услуги.**

Обращение за предоставлением Услуги

Оформление необходимых документов для предоставления Услуги

Разработка плана и определение графика предоставления Услуги

Непосредственное предоставление Услуги

 **Приложение № 3**

Директору учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять меня (моего ребенка) в спортивную секцию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 название секции

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.