

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан
от _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Ишимбайский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Ишимбайский район » (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица муниципального района Ишимбайский район и также другие физические лица, проживающие на территории Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

Место нахождения и адрес:

Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан:

Место нахождения и адрес: 453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Революционная 3, кабинет 21,22.

Телефон (факс): 8(34794)4-08-64

Адрес электронной почты: ishim.sport@rambler.ru

График работы: Понедельник с 9.00 до 18.00 часов

Вторник с 9.00 до 18.00 часов

Среда с 9.00 до 18.00 часов

Четверг с 9.00 до 18.00 часов

Пятница с 9.00 до 18.00 часов

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, сокращается на час.

Адрес официального сайта администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан: www.ishimbaimr.ru.

1.4. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в муниципальном казенном учреждении комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке;

- на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);
- на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы, приемные дни, номера телефонов специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;
- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- время ожидания Заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования;

- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес Заявителя;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Ишимбайский район».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Ишимбайский район» осуществляет Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятия в обозначенные сроки (приказ Министерства молодежной политики и спорта РБ, постановление главы администрации муниципального района Ишимбайский район), на основании утвержденного заместителем главы администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан по социальным вопросам или председателем Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан календарного плана, или положения о спортивно-массовом и оздоровительном мероприятии, а также обеспечение прав граждан на участие в спортивной жизни Ишимбайского района. Выявление победителей и призеров данного мероприятия. Составление протоколов и отчетной документации по проводимому мероприятию.

В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – обозначено в положении или плане проведения мероприятия, заявка (по необходимости) о предоставлении услуги подается в главную судейскую коллегию за 30 минут до начала мероприятия.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальных сайтах Исполнительных органов, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7. Заявка участников для мероприятия (по необходимости, приложение № 1).

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных документов перечню документов (по необходимости), указанных в п. 2.7. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов (по необходимости), содержащих недостоверные сведения.

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

2.11. При предоставлении услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

Требования к местам проведения муниципальной услуги

2.15. Требования к местам проведения:

- на объектах спорта, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта в соответствии с Фбедеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- проведение мероприятий разрешается на спортсооружениях принятых в эксплуатацию комиссиями и при условии актов технической готовности;
- оснащение первичными средствами пожаротушения;
- присутствие медиков при проведении мероприятий;
- присутствие полиции муниципального района Ишимбайский район (по необходимости);
- наличие судейской бригады;
- специальная техника, отвечающая требованию стандартов;
- наличие необходимого для проведения мероприятия инвентаря.

2.16. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;
- для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается;

-для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

-вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения инвалидных колясок;

-на здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

-фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

-помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

-в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

-места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

-в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

-информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

-для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

-для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

-характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показатели:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде

2.18. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.19. Форма заявки, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан www.ishimbaimr.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры блок схема (приложение № 2).

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация входящих документов в комитет.

3.3. Подготовка и разработка плана и положения на проведение физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий (предложения в ежегодный календарный план должны вноситься до 01 декабря текущего года).

3.4. Утверждение плана или положения на проведение мероприятия.

3.5. Подготовка приказа на проведение мероприятия с указанием ответственных лиц за проведение данного мероприятия.

3.6. Составление сметы на финансирование данного мероприятия.

3.7. Определение состава судейской бригады проводимого мероприятия.

3.8. Оповещение участников мероприятий.

3.9. Подготовка мест проведения, а также подготовка необходимого инвентаря.

3.10. Взаимодействие с другими структурными организациями муниципального района Ишимбайский район (по необходимости), если требуется привлеченная помощь с других организаций.

3.11. Прием заявок по необходимости (приложение № 1).

3.12. Подведение итогов физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий, составление протоколов.

3.13. Выдача протоколов (по необходимости) получателям услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля, соблюдение и исполнение ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками комитета последовательности действий, определенных регламентом осуществляется председателем Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утверждаемых председателем. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

4.6. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4.9. Проверка осуществляется на основании приказа Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4.10. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

4.11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.14. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников:

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, должностных лиц Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.1. Жалоба может быть также подана на действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-государственного образования, являющегося учредителем многофункционального центра.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

-требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

-отказ Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

-требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ);

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ).

**Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, должностного лица Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципального служащего подается руководителю Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан либо в случае его отсутствия

рассматривается непосредственно руководителем Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Муниципальном казенном учреждении комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, предоставляющем муниципальную услугу, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский

район Республики Башкортостан в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, его должностного лица, или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

5.6. В электронном виде жалоба также может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

5.6.2. Официального сайта многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6.3. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>) органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их должностных лиц и работников).

5.6.4. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, предоставляющий муниципальную услугу или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемая

организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.16. Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан на рассмотрение жалобы, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района

Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемой организации обязаны:

-обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

-обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

-направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемая организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

И.о. управляющего делами

Р.Р. Каримов

З А Я В К А

на участие _____

| № | Ф.И.О. | Дата рождения | Место жительства | Номер паспорта | Соц. номер | Номер пенсионного свидетельства | Виза врача |
|---|--------|---------------|------------------|----------------|------------|---------------------------------|------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |

Допущено к соревнованиям _____ чел.

Врач _____

Руководитель _____

Представитель _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация входящих документов в МКУ комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации МР Ишимбайский район



Подготовка плана и положения на проведение физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия



Принятие приказа о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия



Составление сметы и осуществление финансирования физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия



Подготовка мест проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия, определение судейской бригады



Взаимодействие с другими структурными организациями МР ИР (если требуется помощь в организации мероприятия других структурных подразделений)



Оповещение участников о проводимом физкультурно-оздоровительном и спортивном мероприятии и прием заявок на участие (по необходимости)

