

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 17/08/2017 № 1884

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции

«Обеспечение условий для развития физической культуры

и массового спорта, организация физкультурных

(физкультурно-оздоровительных) мероприятий

в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ

Ленинградской области»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

(Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 29.04.2011 № 734 «Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа В.Е.Подрезов

Исп. Е.В.Егорова.

🕿 24396; ЛЕ

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округ

от 17/08/2017 № 1884

(Приложение)

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции**

**«Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта,**

**организация физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области»**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1**.** Административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» определяет порядок исполнения муниципальной функции «Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» (далее – муниципальная функция), сроки и последовательность действий (административные процедуры) отдела по физической культуре, спорту и туризму администрации Сосновоборского городского округа при осуществлении полномочий по организации процесса исполнения муниципальной функции.

1.1.Наименование муниципальной функции -«Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий в муниципальном образовании Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

1.2. Орган, ответственный за исполнение муниципальной функции – администрация Сосновоборского городского округа (далее – администрация), отдел по физической культуре, спорту и туризму администрации Сосновоборского городского округа (далее – отдел).

1.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
* Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* Постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 19.07.2017 № 1658 «О внесении изменений в постановление администрации от 04.12.2009 №1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
* Положением об отделе по физической культуре, спорту и туризму администрации;
* Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.4.Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение потребностей получателя в проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга. Получателями муниципальной функции являются жители города, в возрасте от 03 до 79 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (в индивидуальном порядке возможен доступ лиц младшего и старшего возрастов) (далее – получатели).

**Раздел 2. Требования порядку исполнения муниципальной функции**

2.1.1.Муниципальная функция исполняются отделом по физической культуре, спорту и туризму администрации.

Место нахождения и почтовый адрес отдела: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул. Космонавтов, д.21, тел. (81369) 2-43-96, e-mail: glavsportsgo@yandex.ru.

Сведения о местонахождении отдела, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте муниципального образования Сосновоборский городской округ – http://www.sbor.ru, gu.lenobl.ru.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции является открытой и общедоступной.Получение информации физическими лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе ее исполнения можно получить по телефону, на личном приеме в отделе или направить письменное обращение. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшем телефонный звонок. Ответы на письменные обращения, включая сообщения по электронной почте, направляются почтой в адрес физических лиц в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо выдаются на руки с соблюдением вышеуказанного срока.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции содержатся в положении о проведении мероприятия, согласно плану проведения мероприятий муниципальной программы.

2.3. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является несоблюдение всех административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Основанием для начала административной функции служит план мероприятий муниципальной программы, проводимых на территории Сосновоборского городского округа и план проведения мероприятий, разработанный помесячно.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя подготовку нормативных документов по организации и проведению мероприятия.

Подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия:

* основанием для подготовки проведения мероприятия служит План мероприятий муниципальной программы и план проведения мероприятий, разработанный помесячно;
* специалист, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия;
* начальник отдела утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия;
* Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются).

3.3. Основные факторы, влияющие на качество исполнения муниципальной функции:

-  наличие и состояние документов процесса разработки и проведения мероприятий по физической культуре, спорту и туризму (положение о проведении, смета расходов, договора с привлеченными организациями и специалистами, другие документы по муниципальной функции);

-  информационное сопровождение процесса разработки и проведения мероприятия по физической культуре, спорту и туризму (анонс в СМИ и сети Internet, расклейка афиш, распространение информационных листовок), при этом, форма, способы и каналы распространения информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятия, учитывать территориальный масштаб мероприятия;

-   материально-техническое обеспечение процесса разработки и проведения мероприятий по физической культуре, спорту и туризму должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии, расходных материалов и других ресурсов;

-    все организационные действия в рамках процесса разработки и проведения мероприятий по физической культуре, спорту и туризму должны быть распределены между специалистами согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки.

- специалист отдела, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия. На основании положения готовится правовой акт администрации об его проведении.

- Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются).

3.4.Ответственным за выполнение административных процедур является начальник отдела.

3.5. Специалисты отдела с момента подписания правового акта или положения информируют получателей муниципальной функции посредством:

а) информации непосредственно в помещении отдела;

б) размещение информации о городских мероприятиях на интернет-сайтах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или на информационных стендах (афиши) в местах исполнения муниципальной функции и нахождения получателей;

в) тематических публикаций, радиопередач и телепередач.

3.6. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции даются в случае непосредственного обращения в отдел, подробно и в вежливой (корректной) форме специалистами отдела. При необходимости часы приема заявителей для консультаций согласуются по телефону (81369) 2-43-96.

3.7. В ходе проведения мероприятия начальник отдела осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.8. Результат выполнения действия – отчет по итогам проведения мероприятия публикуется в средствах массовой информации.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1.Текущий контрольза исполнением регламента сотрудниками отдела осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел постоянно.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области и органов местного самоуправления.

4.3.Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел.

4.4.Внеплановый контроль засоблюдением и исполнением сотрудниками отдела Регламента осуществляется главой администрации Сосновоборского городского округа в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от получателей услуг по вопросам исполнения муниципальной функции.

4.5.Персональная ответственность сотрудников отдела по исполнению настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), исполняющего (исполняющей) муниципальную функцию, а также его (ее) должностных лиц.**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной функции, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной функции;

2) нарушение срока предоставления муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел по физической культуре, спорту и туризму. Жалобы на решения, принятые начальником отдела по физической культуре, спорту и туризму подаются заместителю главы администрации по безопасности и организационным вопросам. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных функций либо регионального портала государственных и муниципальных функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя по следующим адресам:

- в электронную приемную http://www.sbor.ru/power/euslugi/request;

- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);

- на электронную почту отдела по физической культуре, спорту и туризму: glavsportsgo@yandex.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

Ответ на жалобу не дается, если в жалобе не указана фамилия лица, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему такую жалобу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, обратившемуся с жалобой, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поступавшими от него жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и не раскрываются новые обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы также направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу должностному лицу

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Прием заявления на предоставление муниципальной функции

Рассмотрение заявления

Основание для отказа в предоставлении муниципальной функции

ДА НЕТ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции

Исп. Егорова Е.В.

🕿 24396; ЛЕ