



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 10 » сентября 2013г.

№ 50

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Борисовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 ноября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Борисовского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Борисовского района»(прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Административные регламенты» настоящее постановление, заменив им ранее размещенное

постановление администрации Борисовского района указанного в пункте 4 настоящего постановления.

3.Муниципальному казённому учреждению «Отдел физической культуры и спорта администрации Борисовского района» (Чередниченко С.Н) в срок не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

4.Считать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Борисовского района, утвержденный постановлением администрации района от 23 ноября 2011 года № 36.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.П. Ситникову

Информацию о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления предоставить к 5 августа 2013 года.

**Глава администрации
Борисовского района**



И.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от «16» сентября 2013 г. № 50

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация проведения
официальных физкультурных и спортивных мероприятий на
территории Борисовского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента (далее Регламент) является предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Борисовского района» (далее – «Муниципальная услуга») которая осуществляется в целях реализации вопроса местного значения муниципального района по обеспечению условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

- общественные федерации по видам спорта, осуществляющие свою деятельность на территории Борисовского района в сфере физической культуры, спорта и туризма;
- коллективы физической культуры предприятий, организаций и учреждений;
- физические лица. (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Отдела borisovka_sport@mail.ru;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского района www.borisovka.info;

-на портале Единого сводного Реестра государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

-на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

-путем опубликования текста административного регламента предоставления Муниципальной услуги на страницах районной газеты «Призыв»;

Местонахождение МКУ «ОФКиС»: 309340, Белгородская область, Борисовский район; п. Борисовка; ул. Первомайская, 13

Контактный телефон, факс (47246) 5-06-51,

Часы работы МКУ «ОФКиС»:

понедельник - пятница	8.00 - 17.00 час.
перерыв на обед	с 12.00 до 13-00 час.
суббота, воскресенье	- выходной день.

1.3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги

-непосредственно в МКУ «ОФКиС»;

-с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МКУ «ОФКиС», уполномоченными на её исполнение, в установленном законом порядке.

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-чёткость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

Заявителям предоставляется следующая информация:

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-время приема и выдачи документов;

-сроки исполнения муниципальной услуги;

-основания приостановления и отказа исполнения муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

-начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

-подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

-при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечню документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-комплектность (достаточность) представленных документов;

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

-время приёма и выдачи документов;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации и приём должностными лицами граждан осуществляются в соответствии с режимом работы МКУ «ОФКиС» указанным в пункте 1.3.1. и 1.3.2. настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Борисовского района»

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги является Администрация Борисовского района в лице Муниципального казённого учреждения «Отдел физической культуры и спорта администрации Борисовского района» (далее - МКУ «ОФКиС»). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги взаимодействие осуществляется с медицинскими учреждениями здравоохранения области.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

- включение заявителей в список физкультурных и спортивных мероприятий.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течении календарного года.

Порядок и сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- включение заявителей в список участников физкультурных и спортивных мероприятий или отказа в предоставлении муниципальной услуги до – 14 дней.

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий – 14 календарных дней до начала конкретного мероприятия;

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

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05 мая 2006, № 95);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» ("Российская газета», № 276, 08 декабря 2007 год);

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 290 "Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях" (сайт министерства спорта);

- Устав МКУ «ОФКиС».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель самостоятельно минимум за 3 календарных дня до даты проведения официального мероприятия предоставляет следующие документы:

- заявка на участие в соревнованиях;

- медицинская справка о допуске к участию в соревнованиях;

- зачетная квалификационная книжка спортсмена;

- документ удостоверяющий личность участника.

Если заявитель не предоставляет полный пакет документов за 3 календарных дня до даты проведения официального мероприятия он к мероприятию допущен не будет.

Должностные лица МКУ «ОФКиС», ответственные за выполнение муниципальной услуги, проверяют наличие всех необходимых документов, принимают их и регистрируют в журнале заявок соревнований. Срок регистрации документов – до 3 суток.

Для оказания Муниципальной услуги должны также дополнительно предоставляться иные документы, в соответствии с принятым конкретным положением о проведении соревнования.

2.7.Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Предоставление документов находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не предусмотренных настоящим административным регламентом отсутствует.

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении МКУ «ОФКиС», предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона, в 210 ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие в представленных документах подчисток или приписок, исправлений, потертостей, искривлений печатей, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также текста нанесённого карандашом.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются медицинские показания по которым услуга не может осуществляться.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги нет.

2.11. Основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не производится.

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Максимальны срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме в течении рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения.

При предварительной записи к специалисту отдела заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено МКУ «ОФКиС», оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в МКУ «ОФКиС» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию на русском языке о наименовании, местонахождении, режиме работы. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Места предоставления

муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). У входа в каждое помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы. Помещение оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. На информационных стендах МКУ «ОФКиС» размещается следующая информация: о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе МКУ «ОФКиС». Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителей начальника) МКУ «ОФКиС», а также регулярно обновляться.

2.16. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе МКУ «ОФКиС» и предоставляемых муниципальных услугах (информационные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале.

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию МКУ «ОФКиС» населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию МКУ «ОФКиС»;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение МКУ «ОФКиС», предоставляющего муниципальную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения МКУ «ОФКиС»;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

-внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг.

-предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникативных технологий.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, представляемые заявителем должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

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

3.1.Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

3.2.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Не позднее, чем за 20 календарных дней до срока проведения мероприятия, в соответствии с годовым планом проведения физкультурных и спортивных мероприятий должностное лицо МКУ «ОФКиС», отвечающее за конкретный вид спорта, представляет проект положения о проведении мероприятия - по средствам СМИ, сайта МКУ «ОФКиС», объявлений.

3.2.1.Основание для начала административных процедур

Основанием для начала административной процедуры в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, заинтересованные лица направляют документы на участие в соревнованиях заявителю, проводящему мероприятие.

3.2.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностные лица: подготавливают положение о проведении соревнования, календарь игр или стартовый протокол, в зависимости от вида

проводимых соревнований, объявления о начале соревнований и оповещают зарегистрированных о дате и времени начала соревнований.

Положение о проведении мероприятия разрабатывается заявителем, проводящим мероприятие в соответствии с установленными требованиями

3.2.3.Сведения о должностном лице, ответственного за выполнение административной процедуры.

Результат выполнения действия: согласованное положение (регламент) о проведении мероприятия; приказ начальника МКУ «ОФКиС» на проведение мероприятия с утвержденной сметой расходов; проведение соревнования и подведение итогов; награждение; опубликование результатов в СМИ и на сайте МКУ «ОФКиС».

3.2.4.Критерии принятия решений:

3.2.5.Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.3.1.Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является согласование положения о проведении мероприятия и утверждение сметы расходов.

3.3.2.Должностные лица МКУ «ОФКиС», с момента согласования начальником МКУ «ОФКиС» с другими ведомствами, по необходимости (МКУ «Управление образования администрации Борисовского района», РС РОСТО-ДОСААФ, МКУ «Отдел по делам молодежи администрации Борисовского района», и другие) положения о проведении мероприятия совместно с заинтересованными ведомствами создают оргкомитет, который проводит работу по организации медицинского сопровождения мероприятия по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по аренде и подготовке спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и иное) и информационному сопровождению мероприятия.

3.3.3.Оргкомитетом определяется фамильный состав судейской коллегии, обслуживающей мероприятие (согласно смете, утвержденной начальником МКУ «ОФКиС» и правилам соревнований по виду спорта).

При судейской коллегии создается мандатная комиссия для решения вопросов о допуске на соревнования каждого спортсмена (команды).

3.3.4.В соответствии с приказом о проведении мероприятия за 2 дня до даты его проведения главный судья соревнований получает в МКУ «ОФКиС» необходимую документацию и наградную атрибутику.

3.3.5.В день начала соревнований, судейская коллегия, проводит заседание мандатной комиссии по допуску участников к мероприятию.

Результат выполнения действия - представленная судейской коллегии информация по вопросам готовности к проведению мероприятия и работе мандатной комиссии.

3.4. Проведение мероприятия:

3.4.1. Основанием для начала действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

3.4.2. В ходе проведения мероприятия должностные лица МКУ «ОФКиС» при необходимости принимают участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия.

Должностные лица МКУ «ОФКиС» вправе делать замечания и вносить предложения по конкретным вопросам работы судейской коллегии либо организации, проводящей мероприятие.

3.4.3. Судейская коллегия, проводящая мероприятие, обязана непосредственно после окончания мероприятия подвести предварительные итоги мероприятия и сообщить их в МКУ «ОФКиС», далее в течение 1 календарного дня с момента его проведения готовит и представляет в МКУ «ОФКиС» официальные итоговые протоколы соревнований и отчет о проведении мероприятия.

3.4.4. Результат выполнения действия - отчет по итогам проведения мероприятия, официальные итоговые протоколы соревнований, списки победителей. Публикация итогов в СМИ и на сайтах администрации Борисовского района и МКУ «ОФКиС».

Меры и условия обеспечения безопасности участников и зрителей, места проведения мероприятия при проведении мероприятия определяются общими требованиями к межрегиональным, международным и всероссийским официальным физкультурным мероприятиям и спортивным соревнованиям, установленными действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником МКУ «ОФКиС», а так же заместителем главы администрации района, курирующим направление.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку разрешений на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О Муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодекса РФ об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж)отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения принятые Учреждением подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Учреждения ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Учреждения.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты: borisovka_sport.@mail.ru, сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальным казённым учреждением «Отдел физической культуры и спорта администрации Борисовского района» по рассмотрению вопросов о приеме

заявлений, документов по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовского района, пос. Борисовка, ул. Первомайская, 13. Регистрация жалоб поданных в адрес администрации Борисовского района осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата – Управления или администрации Борисовского района – должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в п.5.3;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления и рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На должностное лицо органа или муниципального служащего, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений. Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района, в его отсутствие – первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района или начальник МКУ «Отдела по физической культуре и спорту администрации района» - непосредственный исполнитель Услуги, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры".

Приложение
к административному регламенту
исполнения Муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении Муниципальной услуги

