****

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 21.11.2017 г. № 199 |

 с. Сладковское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно – оздоровительных спортивных мероприятий различного уровня на территории Сладковского сельского поселения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сладковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно – оздоровительных спортивных мероприятий различного уровня на территории Сладковского сельского поселения» в новой редакции (прилагается).

2. Признать Постановление администрации Сладковского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Сладковского сельского поселения» от 16.08.2013 года № 217 утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Сладковского сельского поселения: А.Н. Незаконнорожденных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сладковского сельского поселения

от 21.11.2017 г. № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ** **ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ** **С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНОМ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И** **СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РАЗЛИЧНОГО УРОВНЯ** **НА ТЕРРИТОРИИ СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий различного уровня на территории Сладковского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальных работ по организации и проведению физкультурно-массовых и спортивных мероприятий (далее - муниципальные работы), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной работы, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий Администрацией Сладковского сельского поселения.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Юридические лица:

- физкультурно-спортивные учреждения и организации;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

3. Физические лица:

- граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта в соответствии с перечнем таких специалистов, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ**

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:1) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

 5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ). *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ**

**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

5. Наименование муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий различного уровня на территории Сладковского сельского поселения».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИСПОЛНЯЮЩУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ РАБОТУ**

6. Исполнение муниципальной работы осуществляется Администрацией Сладковского сельского поселения (далее – администрация).

**РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

7. Результатом исполнения муниципальной услуги является повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальных работ по организации и проведению физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Сладковского сельского поселения (далее - физкультурные или спортивные мероприятия), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальных работ.

**СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ**

8. Сроки исполнения муниципальных работ определяются единым календарным планом физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Сладковского сельского поселения на текущий год.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ**

**С ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ, С УКАЗАНИЕМ**

**ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

10. Выполнение муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ**

**С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

11. Выполнение муниципальной работы осуществляется без представления Заявителем документов.

12. Запрещается требовать от заявителя какие-либо документов, информации или осуществления действий для выполнения муниципальной работы.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

13. Прием документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ**

**ОТКАЗА В ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

14. Основаниями для приостановления или отказа в выполнении муниципальной работы являются:

1) не подготовлен объект, на котором будут проводиться физкультурно-массовые и спортивные мероприятия;

2) не сформированы спортивные судейские бригады;

3) отсутствует медицинское сопровождение перед началом и во время проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

 **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

15. За выполнение муниципальной работы государственная пошлина не взимается.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

16. Плата за выполнение муниципальной работы не предусмотрена.

**ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОМУ**

**ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАБОТ**

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

- Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы.

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

4) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

5) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

 1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел 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**

18. Исполнение муниципальных работ включает следующие административные процедуры [(Приложение N 1)](#P317):

- разработка и утверждение администрацией в установленном порядке проекта календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год;

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;

- проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;

- проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;

- подведение итогов проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

19. Основанием для исполнения муниципальных работ является утверждение администрацией проекта единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год.

20. Проект единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий утверждается до начала соответствующего календарного года в порядке, установленном администрацией.

21. Должностными лицами, ответственными за разработку и утверждение в установленном порядке проекта единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год являются:

- ответственные специалисты администрации Сладковского сельского поселения

22. Должностными лицами, ответственными за разработку и утверждение порядка проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий (далее - исполнитель) являются:

- ответственные должностные лица администрации Сладковского сельского поселения

23. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию и координацию проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, устанавливаются должностными инструкциями.

24. Результатом разработки в установленном порядке проекта единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год является утверждение Постановлением администрации Сладковского сельского поселения единого календарного плана на текущий год.

25. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых или спортивных мероприятий.

26. За 20 дней до установленного единым календарным планом физкультурно-массовых и спортивных мероприятий срока проведения мероприятия в установленном порядке исполнителем разрабатывается и утверждается порядок проведения физкультурно-массового или спортивного мероприятия.

27. За 14 дней до даты проведения физкультурно-массового или спортивного мероприятия исполнитель направляет порядок проведения физкультурно-массового или спортивного мероприятия, ответственному за отправку корреспонденции. Так же данный порядок рассылается другими средствами связи (факс, электронная почта).

28. Ответственный за доведение до сведения информации участникам физкультурно-массового или спортивного мероприятия является администрация.

29. Результатом подготовки документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых или спортивных мероприятий, является утверждение порядка проведения физкультурно-массовых или спортивных мероприятий и доведение данного порядка до участников физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

30. Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых или спортивных мероприятий.

31. Администрация, в чьи полномочия входит проведение физкультурно-массового или спортивного мероприятия проводит подготовительные мероприятия, в том числе:

- совместно с заинтересованными в проведении спортивного или физкультурно-массового мероприятия организациями составляет смету мероприятия;

- проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится физкультурно-массовое или спортивное мероприятие;

- осуществляет рекламирование физкультурно-массового или спортивного мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;

- при необходимости готовит проекты обращений в правоохранительные органы, пожарную часть о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного или физкультурно-массового мероприятия;

- готовит проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения спортивного или физкультурно-массового мероприятия;

- готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия.

32. Результатом проведения организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых или спортивных мероприятий является готовность к проведению физкультурно-массовых или спортивных мероприятий:

- готовность объекта, на котором проводится физкультурно-массовое или спортивное мероприятие;

- готовность всех служб, обслуживающих данное физкультурно-массовое или спортивное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.).

33. Проведение физкультурных или спортивных мероприятий.

33.1. Исполнитель присутствует, а по мере необходимости участвует в открытии и закрытии физкультурно-массового или спортивного мероприятия.

33.2. Контролирует работу всех служб, задействованных в проведении физкультурно-массового или спортивного мероприятия.

33.3. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий физкультурно-массовых и спортивных мероприятий при подведении итогов.

33.4. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий физкультурных и спортивных мероприятий при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

33.5. Результатом проведения физкультурно-массового или спортивного мероприятия является утверждение итогов главной спортивной судейской коллегией физкультурно-массового или спортивного мероприятия.

34. Подведение итогов проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

34.1. В течение 7 (семи) дней после проведения физкультурно-массового или спортивного мероприятия исполнитель составляет отчет о проведении спортивного мероприятия.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПРАВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ,**

**А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

35. Текущий контроль по выполнению муниципальной работы осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальных работ, согласно настоящему административному регламенту, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, а также принятие ими решений.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

36. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

37. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения муниципальной работы, а также перечень должностных лиц, осуществляющих проверки, устанавливаются распоряжением главы администрации Сладковского сельского поселения.

Плановые проверки полноты и качества выполнения муниципальной работы осуществляются:

1) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о выполнении муниципальной работы.

Внеплановые проверки полноты и качества выполнения муниципальной работы осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при выполнении муниципальной работы либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества выполнения муниципальной работы принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

38. Проведение проверок осуществляется на основании распоряжения главы администрации Сладковского сельского поселения (далее – глава).

Проведение проверок осуществляется на основании решения главы: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется на рассмотрение главе.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ**

**(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. В случае выявления нарушений порядка и сроков выполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

40. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

41. Контроль за выполнением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес администрации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

42. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 43. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

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

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

44 Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

44.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

44.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

44.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

45.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя

и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

51. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

52. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

53. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Выполнение работ по организации

и проведению в соответствии

с календарным планом

физкультурно-оздоровительных и

спортивных мероприятия

различного уровня на территории

Сладковского сельского поселения»

 Администрация Сладковского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЖАЛОБА

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) контактный почтовый адрес и (или) электронный почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) предмет жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 личная подпись получателя (муниципальной услуги)