



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»
«ХОРИИН АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» сентября 2022 г.

№331

**Об утверждении Административного регламента
предоставления информации об официальных
физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории
муниципального образования «Хоринский район»**

В соответствии со статьями 12,13,14 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Хоринский район» от 01 июня 2020 года №235 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Хоринский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Хоринский район» согласно приложению.

2. Отделу по делам молодежи, детей, физической культуры и спорта Администрации муниципального образования «Хоринский район» при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим Административным регламентом.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МО «Хоринский район».

4. Признать утратившим силу постановление № 953 от «19» июля 2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального образования «Хоринский район».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Хоринский район»
от 14.09.2022 № 331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных физкультурных и
спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО
«Хоринский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район»».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация МО «Хоринский район».

Структурное подразделение администрации МО «Хоринский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по делам

молодежи, детей, физической культуры и спорта администрации МО «Хоринский район» Республики Бурятия (далее отдел).

Место нахождения отдела: 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с.Хоринск, ул. Первомайская, 41, каб.18.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 08.30 – 17.00

Вторник: 08.30 – 17.00

Среда: 08.30 – 17.00

Четверг: 08.30 – 17.00

Пятница: 08.30 – 17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Справочные телефоны, факс: 8(30148) 22-1-63, (830148) 22-2-01 факс (830148) 22-9-92,

Адрес официального сайта администрации МО «Хоринский район» в сети Интернет <https://egov-buryatia.ru/horinsk/>, адрес электронной почты МО «Хоринский район» admhrn@govr'b.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проводимых на территории МО «Хоринский район» официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае устного обращения – незамедлительно (в момент обращения).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Устав Администрации МО «Хоринский район» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителю необходимо предоставить заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район». Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при

письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут,
- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение двух рабочих дней.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях для предоставления муниципальных услуг.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

В помещениях для ожидания заявителем отводятся места, оборудованные стульями.

Места информирования, предназначение для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Доступность для инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте, через Интернет-сайт администрации или устно по телефону.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

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

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия <http://www.pgu.govrb.ru/>

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в отдел лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.3. Рассмотрение обращения и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет какую информацию хочет получить заявитель, определяет относится ли запрос к информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 20 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращения в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район»;

- рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя является предоставление заявителем заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры: при личном обращении заявителя 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – не более пяти рабочих дней.

3.5. Предоставление услуги возможно с помощью организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в:

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия". Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятия, проводимых на территории МО «Хоринский район» (далее ПГУ РБ).

На ЕПГУ, ПГУ РБ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины (или иной платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебных (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, ПГУ РБ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.6. Рассмотрение заявления, предоставление информации в письменном виде либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район» (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильного оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист отдела подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) визируется должностным лицом отдела и направляется на подпись руководителю отдела.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение в электронном виде информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район» (далее – информация) на официальном сайте <https://egov-buryatia.ru/horinsk/>;

- корректировка размещенной в электронном виде информации.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории МО «Хоринский район»;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за исполнителем осуществляется начальником отдела исполнителя уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан, организации с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) служащих уполномоченного органа.

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

4.3.1. Начальник отдела исполнителя несет ответственность за обеспечением контроля за исполнителем при соблюдении им установленного срока выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Исполнитель несет ответственность за выполнение административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за качество и полноту предоставления муниципальной услуги, необоснованное затягивание сроков административных процедур в ходе предоставления муниципальной, необъективное разбирательство.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела исполнителя уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль со стороны заявителей, заинтересованных лиц может осуществляться на любой стадии рассмотрения запроса заявителя путем получения ими информации в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц уполномоченного органа, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номеру телефона: 8(30148) 22557 (управляющий делами Администрации МО «Хоринский район»);

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномочены органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Информация для заявителей о порядке досудебного обжалования в обязательном порядке размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц:

- Устав МО «Хоринский район» от 17 декабря 2014 г. №1-12/14.

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

**Начальник отдела по делам молодежи, детей,
физической культуры и спорта
администрации МО «Хоринский район»**



В.В. Лозицкая

Форма заявления

Начальнику отдела по делам молодежи
физической культуры и спорта
администрации МО «Хоринский район»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

(контактный телефон заявителя)

**Заявление
о предоставлении информации об официальных физкультурных
и спортивных мероприятиях, проводимых на территории
МО «Хоринский район»**

Прошу предоставить информацию о (указать запрашиваемую
информацию)

(подпись)
заявителя)

(Ф. И. О.

« ___ » _____ 20 ___ г.