



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 10 2012 г.

№ 1833

Об утверждении Стандарта
качества муниципальной
услуги

В соответствии с пунктом 19 статьи 16 федерального закона от №131-ФЗ от 6 октября 2003 г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 14 федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт качества муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий» согласно приложению.
2. Информационному отделу Администрации Катав-Ивановского муниципального района опубликовать настоящее Постановление и Стандарт в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района по социальной сфере А.А.Бисярина.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района



Е.Ю.Киршин

**Стандарт качества муниципальной услуги
«Организация и проведение официальных физкультурных
и спортивных мероприятий».**

1. Общие положения.

1.1. Стандарт качества муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по делам молодежной политики, спорта и туризма Администрации Катав-Ивановского муниципального поселения, а также порядок взаимодействия с учреждениями, организациями, предприятиями, общественными объединениями и гражданами при осуществлении работы по организации мероприятий по физической культуре и спорту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальную услугу исполняет отдел по делам молодежи, спорта и туризма Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- обеспечение спортивных мероприятий и спортивных объектов инвентарём и оборудованием для проведения мероприятия;
- награждение призеров, участников спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий поселения согласно Муниципальной целевой программе по развитию физической культуры и спорта.

2.3. Описание заявителя для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями для получения результатов предоставления муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, иные организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории района физической культуры и массового спорта, проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий района, а также граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются отделом по делам молодежи, спорта и туризма в соответствии с реализуемым планом муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Условия регламентируются положениями о проведении мероприятия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Катав-Ивановского муниципального района;
- Муниципальной целевой программой развития физической культуры и спорта в Катав-Ивановском муниципальном районе;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов необходимых для осуществления муниципальной услуги:

- Муниципальная целевая программа развития физической культуры и спорта;
- заявление на организацию и проведение спортивного мероприятия, если оно не предусмотрено программой;
- проект положения о спортивном мероприятии;
- смета расходов на проведение спортивного мероприятия.

2.7. Перечень оснований для отказа.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если не представлены документы, указанные в регламенте.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо:

- невозможность проведения мероприятия в связи с погодными условиями и иными обстоятельствами;
- невозможность обеспечения безопасности для получателей услуг (поломка оборудования, инвентаря, отсутствие условий отвечающим правилам проведения соревнования по проводимым видам спорта и т.д.).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие мероприятия в плане спортивно- массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- несоблюдение сроков предоставления информации;
- несоответствие заявленной информации;

2.10. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы необходимым инвентарем, оборудованием, оргтехникой позволяющей организовать качественное и безопасное исполнение муниципальной услуги.

2.12. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы отдела размещаются на официальном сайте Администрации района.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом посредством средств массовой информации, телефонной связи, электронной почты и иными, не запрещенными законами способами.

Для получения дополнительной информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители обращаются в отдел по делам молодежи, спорта и туризма Администрации Катав-Ивановского муниципального района, расположенного по адресу:

Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, 45, каб.29

Часы работы: понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, суббота-воскресенье: выходные дни.

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (35147) 3-25-89.

2.13. При поступлении письменных обращений, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.14. Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является начальник отдела по делам молодежи, спорта и туризма Администрации Катав-Ивановского муниципального поселения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной функции.

Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Планирование спортивных мероприятий на территории района.

Отделом по делам молодежи, спорта и туризма ежегодно в срок до 15 ноября составляется план физкультурных и спортивных мероприятий на территории района на следующий календарный год, который утверждается Администрацией Катав-Ивановского муниципального района.

Для включения в план спортивных мероприятий заявитель направляет в адрес отдела ходатайство о включении мероприятия в план спортивных мероприятий на год (Приложение). Регистрация ходатайства осуществляется в порядке поступления в журнале регистрации, в течение двух дней с момента поступления в отдел.

При регистрации документов ходатайству присваивается входящий номер. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы на рассмотрение начальнику отдела, поручает рассмотрение документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, закрепленной в его должностном регламенте. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы в течение 7-ми дней со дня их регистрации.

3.1.2. Координация проведения мероприятия:

Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

3.1.3. Составление отчета о проведенном мероприятии.

Заявитель, проводящий мероприятие, в течение 5 календарных дней с момента его проведения готовит и представляет в отдел отчет о проведении мероприятия.

Результат выполнения действия – отчет по итогам проведения мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением Стандарта.

4.1. Общий контроль деятельности по исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава Катав-Ивановского муниципального района.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Стандарта;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Стандарте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальную функцию.

5.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к Главе Катав-Ивановского муниципального района.

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Стандарта могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилии, имени, отчества;
- полного наименования (для юридического лица);
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- личной подписи и даты.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 30 дней.



И.Ю.Емельянова

дата согласования

подпись руководителя