**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2014 № 550



**О Порядке оказания и контроля**

**за оказанием муниципальной услуги**

**«Развитие физической культуры и**

**спорта среди различных групп населения»,**

**предоставляемой населению за счет средств**

**бюджета Краснокамского муниципального района**

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств Краснокамского муниципального района, открытости и общедоступности информации о порядке оказания и контроля услуг, предоставляемых населению Краснокамского муниципального района из средств бюджета, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации Краснокамского муниципального района от 17 февраля 2014г. №140 «О Порядке формирования, размещения и контроля исполнения планового и муниципального заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в Краснокамском муниципальном районе», Положением о бюджетном процессе в Краснокамском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 01 февраля 2011 г. № 8, администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Развитие физической культуры и спорта среди различных групп населения», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района.
2. Постановление администрации Краснокамского муниципального района от 13 декабря 2010г. №351 «О порядке оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района в отрасли физической культуры и спорта» признать утратившим силу.
3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске "Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района" газеты "Краснокамская звезда" и на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района  [http://krasnokamskiy.com](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Рабочий%20стол\Новые%20порядки\Комплектование\%20http:\krasnokamskiy.com).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Краснокамского муниципального района В.Ю.Капитонова.

И.о. главы Краснокамского

муниципального района -

главы администрации

Краснокамского

муниципального района В.Ю. Капитонов

А.В.Максимчук

4-26-11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснокамского муниципального района

от 22.04.2014 № 550

**ПОРЯДОК**

**оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Развитие физической культуры и спорта среди различных групп населения», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Развитие физической культуры и спорта среди различных групп населения», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района (далее – Порядок) представляет собой систему требований к процессу, формам, содержанию и результатам оказания муниципальной услуги на территории Краснокамского муниципального района.

1.2. Порядок разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций и задач, которая осуществляется в интересах определенного физического (юридического) лица – получателя услуги в пределах полномочий учреждения;

получатели услуг – физические и юридические независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Услуга «Развитие физической культуры и спорта среди различных групп населения» (далее – Услуга).

2.2. Цели предоставления Услуги:

- пропаганда здорового образа жизни;

- создание условий для формирования и удовлетворения запросов и потребностей населения;

- формирование у населения устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни;

- улучшение качества физического воспитания населения всех возрастов.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

Оказание Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О пожарной безопасности».

4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ, УСЛОВИЯ И ВРЕМЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

* 1. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил пожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека и на качество предоставляемой Услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально – бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.
  2. В зависимости от вида спортивно – массовых услуг предусматривается обязательное обеспечение безопасности и охраны правопорядка, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья.

5. ПАРАМЕТРЫ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМОЙ УСЛУГИ

Параметры качества оказываемой Услуги устанавливаются Методикой оценки выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Краснокамского муниципального района и муниципальным заданием.

6. НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявления произвольной формы;

- Положения о проведении мероприятия;

- заявки команд (участников), заверенные врачом.

7. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНОСТИ УСЛУГИ

Учреждение может оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с Уставом учреждения, прейскурантом дополнительных услуг, выходящих за рамки финансируемых из бюджета.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие или несвоевременная подача заявок на участие в мероприятии;

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Предоставление Услуги прекращается при выявлении следующих фактов:

- хулиганское поведение на спортивных объектах;

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ на территории спортивного объекта, где проводится мероприятие;

- порча имущества учреждения.

9. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ

9.1. Учреждение должно обеспечивать граждан доступной и достоверной информацией, включающей сведения о наименовании учреждения и его местонахождении, режиме работы, перечне Услуг, оказываемых учреждением, существенных изменениях в своей деятельности в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить следующими способами: при личном обращении граждан, телефонная консультация, по письменным обращениям и электронной почте, размещение информации на информационном стенде в помещении учреждений, размещение информации на сайте Краснокамского муниципального района, публикация информации в любом печатном издании.

Консультации по вопросам получения Услуги предоставляются специалистами, оказывающими Услугу.

9.2.1. Информирование при личном обращении и по телефону.

Любой гражданин может обратиться в учреждение для получения информации лично или по телефону. Сотрудники учреждения во время работы учреждения в случае обращения получателей услуги по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге. В случае невозможности дать разъяснения, сотрудник должен сообщить получателю услуги номер телефона сотрудника, компетентного в данных вопросах. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

Сотрудники учреждения во время работы учреждения, в случае личного обращения получателя услуг предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге.

9.2.2. Информирование о предоставлении Услуги по письменным обращениям и электронной почте.

Любой гражданин может письменно (лично предоставить письменное обращение, отправить по почте или по электронной почте) обратиться в учреждение для получения информации. Сотрудник учреждения, ответственный за корреспонденцию (в т.ч. электронная почта), обязан зарегистрировать письмо и довести его до сведения руководителя. Руководитель или другой ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения должен отправить ответ по указанному адресу.

9.2.3. Размещение информации о предоставлении Услуги в сети Интернет, СМИ и других источниках информации.

На официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района размещается следующая информация:

- название учреждения;

- адрес учреждения;

- Ф.И.О. директора учреждения;

- номера телефонов учреждения;

- электронный адрес учреждения.

Учреждение может размещать информацию в любых печатных изданиях, на телевидении и на радио.

9.2.4. Размещение информации в местах предоставления Услуги.

В учреждении должны размещаться информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в частности:

- график работы учреждения;

- копии учредительных документов учреждения;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения Услуги;

- информация о проводимых мероприятиях;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта;

- другие информационные материалы, необходимые для получения Услуги.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

10. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ И ПОЛУЧАТЕЛЯМИ УСЛУГИ

10.1. Разработка Календарного плана спортивно-массовых мероприятий на год.

До 15 ноября разрабатывается проект Календарного плана спортивно-массовых мероприятий на следующий год,  до 30 ноября Календарный план спортивно-массовых мероприятий утверждается Учредителем.

Предложения от потенциальных получателей услуги принимаются до 01 ноября.

10.2. Прием документов, утверждение положения, подготовка распоряжения о проведении мероприятия.

Основанием для начала предоставления Услуги является обращение получателя услуги.

Специалист учреждения:

- принимает пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов на предоставление Услуги;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям и передает на регистрацию заявления в журнале учёта входящей корреспонденции;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист учреждения устно уведомляет получателя услуги о наличии препятствий для предоставления Услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае возможности, по желанию получателя услуги, устранить препятствия, приём документов приостанавливается, они возвращаются получателю услуги.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут.

Должностные лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателей услуги обязаны проинформировать о порядке получения Услуги или рекомендовать обратиться к компетентному в этом вопросе сотруднику.

Заявление подаётся не позднее, чем за месяц до планируемого срока проведения мероприятия. Рассмотрение заявления осуществляется в течение семи рабочих дней после регистрации заявления.

Не позднее, чем за 20 календарных дней до начала проведения спортивного мероприятия специалист учреждения представляет Учредителю на утверждение положение о проведении спортивного мероприятия и смету расходов.

В случае необходимости документы возвращаются на доработку. Необходимые изменения и корректировки вносятся в течение 3 рабочих дней.

За 15 календарных дней до срока проведения спортивного мероприятия, специалист учреждения, направляет положение о проведении спортивного мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой, факсимильной и электронной связи.

В соответствии с положением о проведении спортивного мероприятия и в срок, установленный этим положением, заинтересованные лица направляют в учреждение заявки на участие в спортивном мероприятии.

Основанием для окончательного решения о проведении спортивного мероприятия является подтверждение об участии в нем не менее чем двух команд.

Если мероприятие включает несколько видов соревнований, то в каждом виде должно быть заявлено не менее двух участников.

В течение 1 дня с момента получения подтверждения об участии в мероприятии специалист учреждения разрабатывает проект приказа учреждения о проведении спортивного мероприятия, корректирует смету расходов и передает их на подпись Учредителю.

После подписания приказа специалист учреждения проводит работу по организации медицинского обслуживания мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по подготовке спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, приобретению наградного материала и информационному сопровождению мероприятия. Специалист  учреждения осуществляет мониторинг проведения спортивного мероприятия.

11. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

Результатом предоставления Услуги является проведение соревнований (мероприятий), подведение итогов, награждение победителей.

12. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуга предоставляется в соответствии с Календарным планом спортивно-массовых мероприятий.

13. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

13.1. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего (собственного) и внешнего контроля.

13.1.1. Внутренний контроль.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемых Услуг требованиям настоящего Порядка, другим нормативным документам учреждения. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, отчетности, работы с получателями услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Услуг;

- плановый контроль: тематический (контроль по направлениям деятельности учреждения) и комплексный (проверка деятельности структурных подразделений, сотрудников и так далее);

- итоговый – проверка деятельности учреждения по результатам отчетного периода.

Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому сотруднику учреждения и рассматриваются руководителем учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий.

13.1.2. Внешний контроль деятельности учреждения и качества исполнения Услуги осуществляется Учредителем, другими полномочными органами и посредством общественного контроля.

13.2. Методы контроля:

- визуальный – проверка состояния учреждения;

- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление Услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, предоставляющего Услугу и другие;

- экспертный – опрос сотрудников учреждения и других лиц о состоянии качества и безопасности Услуги, оценка результатов опроса;

- социологический – опрос или интервьюирование получателей услуги, оценка результатов опроса.

Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления Услуги в часы работы проверяемого учреждения и в установленные рабочие дни.

13.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению получателя услуги).

14. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

14.1. Получатели Услуги имеют право на обжалование действий или бездействий учреждения, предоставляющего Услугу, иных организаций, взаимодействующих с учреждением при предоставлении Услуги. Обжаловать нарушение требований качества Услуги может любое лицо, являющееся получателем услуги, при условии его дееспособности. За несовершеннолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

Получатели услуги имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники учреждения, проводят личный прием получателей услуги.

При обращении получателя услуги в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента получения такого обращения.

В случае если по обращению получателя услуги требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, по решению руководителя учреждения или по решению Учредителя.

О продлении срока рассмотрения обращения получатель услуги уведомляется письменно, с указанием причин продления.

14.2. Обращение получателя услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее получателем услуги, его уполномоченным лицом.

14.3. Если в письменном обращении не указана фамилия получателя услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который данному лицу многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

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

14.4. По результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется получателю услуги.

14.5. Обращение получателя услуги не рассматривается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.6. Получатели услуг вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Услуги, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения, руководитель принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.