



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июня 2016 г. № 547-П

пгт. Промышленная

**«Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение
физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных
спортивных мероприятиях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах Учреждения местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 № 1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных спортивных мероприятиях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального района от 11.11.2013 № 1977-П «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных спортивных мероприятиях».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального района С.А. Федарюк.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава
Промышленновского муниципального района

Исп. Ю.Е. Наумович

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
Д.П. Ильин
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Промышленновского
муниципального района
от 09.06.2016 № 547П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,
УЧАСТИЕ В ВЫЕЗДНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ»**

1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Учреждение и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных спортивных соревнованиях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей.

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

- Федерации по видам спорта;
- юридические лица;
- физические лица (спортсмены), занимающиеся в спортивных секциях учреждения;
- физкультурно-спортивные Учреждения, в том числе региональные, районные и городские общественные Учреждения, которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта;
- муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности с целью пропаганды здорового образа жизни и Учреждение и проведения спортивных мероприятий и подготовки спортсменов;

- государственные и муниципальные учебные заведения и иные учреждения с целью проведения спортивных мероприятий.

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается спортивными учреждениями Промышленновского муниципального района (далее – Учреждения).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Место нахождения Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты предоставлены в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.4. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса Учреждения;
- номера телефонов Учреждения;
- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги или являющегося источником получения информации, гражданин может получить:

- лично при обращении к специалисту Учреждения;

- по контактному телефону в часы работы Учреждения, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- в сети Интернет на официальном сайте Учреждения;
- на информационных стендах Учреждения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

1.3.6. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Учреждения. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес Учреждения;
- адрес официального сайта Учреждения;
- справочный номер телефона Учреждения;
- график работы Учреждения;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления заявления.

1.3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения, предоставленным в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения или структурного подразделения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. При обращении за информацией гражданина лично специалист Учреждения обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При обращении для предоставления документов и получения консультации маломобильных граждан, имеющих стойкие расстройства функций организма, специалист принимает его во внеочередном порядке.

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.3.13. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления.

1.3.14. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных спортивных соревнованиях».

Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют спортивные учреждения Промышленновского муниципального района.

Адрес местонахождения Учреждений:

Муниципальное бюджетное учреждение «Районный культурно-досуговый комплекс» - пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 27-А;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Промышленновская детско-юношеская спортивная школа» - пгт.Промышленная ул.Некрасова,20;

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа п.Плотниково» - п.Плотниково, ул. Юбилейная, 43а.

График работы, в том числе с маломобильными гражданами и гражданами со стойкими расстройствами функций организма с понедельника по воскресенье с 08.00ч. до 20.00ч., без выходных.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

организация и осуществление на участие в выездных спортивных соревнованиях спортивных команд;

- улучшение состояния здоровья населения города путём обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом при эффективном использовании спортивной инфраструктуры и формирования культуры здорового образа жизни;

- сохранение высоких спортивных результатов и повышение уровня спортивного мастерства, достижение наиболее высоких результатов спортсменами города в районных, областных, региональных, всероссийских, международных спортивных соревнованиях.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю Учреждения, который назначает ответственного за подготовку и утверждение документов.

Срок принятия решения по документу составляет не более 10 дней с момента регистрации документа с присвоением даты поступления.

Через сеть Интернет муниципальная услуга не предоставляется.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ;
- Устав Учреждения;
- нормативно-правовые акты Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

- паспорт;
- свидетельство о рождении;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- заявка на участие в мероприятии;
- письменное разрешение родителей.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;
- обращение заявителя в нерабочее время учреждения;
- предоставления заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;
- по медицинским противопоказаниям;
- отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;
- отсутствие мероприятия в утвержденном едином календарном плане физкультурно-спортивных мероприятий Учреждения;
- несоблюдение сроков подачи документов

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено либо в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия спортивного мероприятия в Едином календарном плане спортивных мероприятий на текущий год;
- несоблюдения сроков подачи документов;
- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов либо бессмысленный набор букв;
- заявителем причинён ущерб Учреждению

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом Учреждения, оказывающего данную муниципальную услугу.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утверждённому директором Учреждения на основе перечня предельных цен на платные услуги, утверждённых в положении о платных услугах Учреждения.

2.7. Освобождены от взимания входной платы приказом директора Учреждения (на основании регламентирующих документов):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды;
- дети дошкольного возраста;
- инвалиды труда I и II групп;
- воины-интернационалисты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, согласованные с заявителем в соответствии с Календарным планом спортивно-массовых мероприятий Учреждения.

Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя в устной и письменной форме составляет не более 1 рабочего дня. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю учреждения, который назначает ответственного за подготовку и утверждение документов.

Срок принятия решения по документу составляет не более 10 дней с момента регистрации документа с присвоением даты поступления.

В случае поступления заявления по электронной почте с 8-00 до 17-00 часов, оно регистрируется текущим днем, при поступлении заявления после 17-00 часов текущего дня, оно регистрируется следующим рабочим днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

- мероприятия проходят в местах, отвечающих требованиям к проведению занятий физической культурой и спортом, устанавливаемым ГОСТ Р 52024 – 2003. Расположение Учреждения должно обеспечивать транспортную или пешеходную доступность для потребителей;

- соблюдение норм и правил безопасности при проведении мероприятий, не допускать причинения вреда здоровью, чести и достоинству граждан;

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, используемые для проведения спортивных мероприятий, должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и используются в соответствии с назначением;

- территория, помещение, оборудование и оснащение соответствует требованиям безопасности санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности и охраны труда. В помещениях должен быть обеспечен необходимый санитарно-гигиенический режим;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан вне зависимости от состояния их здоровья и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

- обеспеченность соответствующими кадрами, которые имеют спортивную и профессиональную квалификацию, подтвержденную оформленными в установленном порядке документами, в соответствии с единой всероссийской спортивной квалификацией;

- руководство правилами проведения соревнований по видам спорта, утвержденными международными федерациями по видам спорта, утвержденными Учреждениями, и положениями о проведении соревнований по видам спорта;

- в соответствии с требованиями статьи 39 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» при проведении физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий Учреждения обязаны обеспечить их участников медицинской помощью.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.8. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.9. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность

И сроки выполнения административных процедур,

Требования к порядку их выполнения.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления руководителю, специалисту учреждения или ответственному за проведение мероприятия, а так же:

- подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия;

- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических лиц;

- проведение мероприятия.

3.2. Подготовка проекта Положения для проведения мероприятия:

- специалист УКМПСТ Промышленновского района или Управления образования Промышленновского района (далее – Управление), ответственный за проведение мероприятия, совместно с руководителем Учреждения, осуществляющих работу с населением по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия;

- начальник Управления утверждает Положение о проведении мероприятия;

- в положении о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия, порядок определения победителей.

3.3. Подготовка мероприятия:

- руководителем Учреждения, осуществляющим работу с населением по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, формируется состав оргкомитета, судейской коллегии;

- специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает на сайте Управления и в средствах массовой информации, в срок не позднее пяти дней до начала мероприятия;

- в течение всего периода подготовки мероприятия специалистом Учреждения, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль за его подготовкой.

3.4. Проведение мероприятия:

1) Руководитель (или ответственное лицо) Учреждения:

- осуществляет контроль за работой судейской коллегии;

- осуществляют анализ хода проведения мероприятия;

- осуществляет организацию медицинского обслуживания физкультурных и спортивных мероприятий, а также охраны общественного порядка, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения при необходимости, организационное сопровождение проведения мероприятия.

Информация от заявителей принимается только в отношении физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в план на соответствующий год.

2) В целях информирования и привлечения большего числа участников и зрителей, проводит пропагандистские мероприятия:

- рассылает участникам положения о мероприятии;

- готовит специальные публикации в прессе;

- решает вопросы размещения рекламы на сайте Управления, Учреждения.

3) При необходимости, для проведения спартакиад, фестивалей, районных и областных соревнований на территории Промышленновского муниципального района, создается организационный комитет (далее -

Оргкомитет). В состав Оргкомитета входят представители различных организаций и служб, ответственные за подготовку спортивной базы, медицинское обслуживание, обеспечение транспортом, питанием, размещение участников, проведение рекламных и культурных мероприятий и т.п. В состав Оргкомитета обязательно должны входить представители органов охраны правопорядка, директор спортивной базы, а также Главный судья соревнований.

4) Разрабатывает сценарий торжественных церемониалов открытия и закрытия физкультурно-оздоровительного мероприятия или спортивного мероприятия. При необходимости решает все организационно-хозяйственные вопросы, вопросы обеспечения необходимыми техническими средствами и оборудованием, озвучивающей аппаратурой, печатающей и множительной аппаратурой, расходными материалами.

5) Готовит всю необходимую атрибутику для награждения победителей в личном и командном первенстве (кубки, медали, жетоны, грамоты, дипломы и др.). Определяет состав лиц, вручающих награды (как правило, из числа почетных гостей, ветеранов войны, труда и спорта, заслуженных спортсменов).

6) Не позднее, чем за 15 дней до начала первого дня проведения мероприятия, посредством личного обращения или телефонной связи, специалист Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, решает вопрос с руководителем организации или спортивного учреждения, сооружеие которых планируется использовать для проведения мероприятия, о готовности и дальнейшей подготовке объекта к проведению мероприятия. При необходимости готовит договора услуги спортивных сооружений, в случае платной услуги специалист Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет счет-фактуру на оплату в отдел учета и отчетности. Контролирует подготовку спортивной базы и проверяет готовность спортсооружения к проведению мероприятия.

7) За один день до даты проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия специалист Учреждения, ответственный за организацию проведения мероприятия готовит и подписывает «Акт готовности физкультурно-спортивного сооружения к проведению физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия» (приложение № 2 к Регламенту). Акт подписывается директором спортивного сооружения, представителем правоохранительных органов и Главным судьей мероприятия.

3.5. Прием документов на участие в мероприятии

Основанием для начала административной процедуры служит дата подачи заявок (документов) на участие в соревнованиях указанная в Положении о проведении спортивного мероприятия или физкультурно-оздоровительного мероприятия.

Специалист Учреждения, ответственный за организацию проведения соревнований, и (или) Главный судья мероприятия не позднее дня

проведения мероприятия (в сроки указанные в Положении о проведении мероприятия) осуществляет прием документов от желающих участвовать в спортивном мероприятии или физкультурно-оздоровительном мероприятии (далее - Заинтересованное лицо).

На соревнованиях с большим количеством участников Главным судьей физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия назначается «председатель мандатной комиссии», ответственный за прием документов и допуск участников к участию в мероприятиях.

Для участия в мероприятии Заинтересованному лицу необходимо предоставить документы:

- заявку на участие в соревнованиях по указанной в Приложении № 3 к Регламенту форме;

- медицинскую справку о допуске к мероприятию Заинтересованного лица, выданную любым медицинским учреждением, имеющим право на данный вид деятельности (предоставляется в случае отсутствия записи врача «о допуске» в заявке на участие в мероприятии);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предъявляется)

- другие документы оговоренные Положением (Регламентом) о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия.

3.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги:

- а) отсутствуют обязательные к предъявлению документы;
- б) представленные документы не соответствуют установленным требованиям;
- в) медицинские показатели препятствуют предоставлению муниципальной услуги.

В день начала мероприятия (если иное не оговорено Положением о проведении мероприятия) Главная судейская коллегия (далее - ГСК) и специалист Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, проводят заседание мандатной комиссии по допуску участников к мероприятию. На заседании мандатной комиссии утверждается состав участников подавших заявки на участие в соревнованиях и допущенных к соревнованиям.

Результат административной процедуры - подписанный протокол мандатной комиссии о допуске заинтересованных лиц к участию в спортивном мероприятии или физкультурно-оздоровительном мероприятии.

Основанием для приостановления или отказа в проведении (прекращения проведения) мероприятия могут быть следующие причины:

- в случае возникновения в ходе подготовки предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий;

- не готовность спортивного сооружения к проведению мероприятий;
- изменившиеся климатические условия, чрезвычайные ситуации.

3.7. Результат:

- готовность спортивного сооружения к проведению спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия;
- решенный вопрос медицинского обслуживания мероприятия;
- решенный вопрос об охране общественного порядка во время проведения спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия;
- наличие оповещенных заинтересованных лиц в проведении спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия;
- подготовленный сценарий открытия и закрытия спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия; подготовленная наградная атрибутика.

3.8. Исполнение муниципальной услуги об участие в выездных спортивных соревнованиях включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием и регистрация заявления об участии сборных команд учреждения по видам спорта в районных и областных соревнованиях;
- заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или по его просьбе специалистом осуществляющим прием документов или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- инвалид по зрению вправе использовать факсимильное воспроизведение его собственноручной подписи, проставляемое с помощью средства механического копирования, при условии наличия у него нотариального свидетельства об удостоверении тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи, выданное в порядке, установленном законодательством о нотариате.
- подготовка приказа об утверждении и участии сборной команды в спортивном мероприятии;
- составление заявки на участие сборных команд учреждения, на районные и областные соревнования на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта;
- организация и осуществление подготовки спортивных команд.

3.9. Координация проведения мероприятия

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

В ходе проведения мероприятия специалист Управления принимает участие в организации церемоний открытия, награждения, закрытия мероприятия. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, при проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия и (или) спортивного мероприятия, обеспечивает выполнение в полном объеме Положения о проведении мероприятия (сценария), его

регламента и технологии, выполнение участниками мероприятия, судейской коллегией и вспомогательным персоналом своих функциональных обязанностей. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, вправе делать замечания и вносить предложения по конкретным вопросам работы судейской коллегии, либо организации, проводящей мероприятие. Замечания и предложения вносятся в ГСК в устной форме.

Основанием для приостановления или отказа в проведении (прекращения проведения) мероприятия могут быть следующие причины:

- возникновение факторов, отрицательно влияющих на качество проведения мероприятия, а также, в результате которых представляется угроза жизни и здоровью участников (нарушение правил противопожарной безопасности, природные условия);

- в случае возникновения в ходе проведения массового мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий;

Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции в отношении отдельной категории Заинтересованных лиц являются:

- не соответствие экипировки (спортивной обуви, одежды и инвентаря) Заявителя правилам соревнований по избранному виду спорта.

- дисквалификация спортсмена при нарушении им правил проведения соревнований по соответствующим видам спорта;

- нахождение лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нарушение общепринятых норм общественного поведения.

Решение о приостановлении или прекращения проведения мероприятия принимается Главным судьей соревнований по согласованию с ответственным за проведение мероприятия непосредственно после возникновения причины.

По окончании физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия, ответственный за организацию и проведение мероприятия, совместно с ГСК соревнований, утверждает отчетные документы (результаты соревнований, списки призеров). Организует процедуру награждения победителей и призеров спортивного мероприятия или физкультурного мероприятия.

Результатом административной процедуры является окончание проведения спортивного мероприятия или физкультурно-оздоровительного мероприятия, в надлежащем виде оформленные протоколы соревнований с фиксированными результатами (время, расстояние, счет, баллы) и соответствующими занятыми местами участниками мероприятий.

3.10. Подведение итогов, оформление отчета о проведенном мероприятии

Не позднее чем через 5 дней после окончания физкультурного или спортивного мероприятия, Главный судья соревнований предоставляет ответственному за проведение мероприятия следующие документы:

- положение о соревновании;
- отчет Главного судьи соревнований;
- протокол мандатной комиссии;
- протоколы, графики, таблицы проведения соревнования;
- именные заявки участников соревнования;
- табель работы судей;
- протесты, апелляции (при наличии) и принятые по ним решения.

Отчет оформляется на листах формата «А 4». Все документы должны иметь поле для подшивки. Все протоколы результатов мероприятия подписываются Главным судьей и Главным секретарем мероприятия.

Ответственный за организацию и проведение мероприятия, в срок не позднее 5 дней после проведения мероприятия, при необходимости, проводит совещание с представителями организаций, принимавших участие в подготовке и проведении мероприятия. В ходе совещания подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем.

3.11. По окончании проведения спортивного мероприятия участники (команды), занявшие призовые места награждаются грамотами (дипломами) Управления, Учреждения и памятными медалями.

По окончании проведения физкультурно-оздоровительного мероприятия участники (команды), занявшие призовые места награждаются грамотами (дипломами) Управления, Учреждения и памятными сувенирами.

Команды, занявшие призовые места при проведении физкультурно-оздоровительных и(или) спортивных мероприятий, награждаются памятным кубком и грамотой (дипломом) Управления, учреждения. Количество награждаемых (участников, команд, тренеров) при проведении мероприятия оговорено Положением о данном мероприятии.

По окончании проведения мероприятия участник соревнований в праве обратиться в ГСК, либо непосредственно в Управление, Учреждение за получением необходимой информации о результатах, показанных участником в ходе проведения мероприятия. Запись в зачетную классификационную книжку спортсмена, копия протоколов соревнования, либо (или) выписка из протокола соревнования (приложение № 4 к Регламенту), заверенная главным специалистом Управления, предоставляется участнику мероприятия в сроки и способом, оговоренные с участником мероприятия.

3.12. Рассмотрение заявлений, протестов участников мероприятия о несогласии с ходом проведения мероприятия или другими причинами, повлиявшими на результат, показанный в соревнованиях, участнику (Заинтересованному лицу) необходимо сделать устное или письменное

заявление Главному судье соревнований или Главному секретарю. Если решение по заявлению не удовлетворяет Заинтересованное лицо, подается протест. Протесты, связанные с результатом участия в мероприятии, подаются не позднее чем через 1 час после оглашения предварительного результата соревнований.

Протест пишется на имя Главного судьи с указанием пунктов настоящих Правил по виду спорта или Положения, которые протестующий считает нарушенными, и подается Главному секретарю. Главный секретарь должен проставить на протесте время его подачи и немедленно ознакомить с ним Главного судью, одновременно представив материалы, необходимые для разбора протеста.

Протест должен быть рассмотрен Главным судьей соревнований в течение 1 часа с момента его подачи. Если требуется более длительное рассмотрение по фактам, изложенным в протесте, то решение должно быть вынесено обязательно до утверждения результатов проводимого мероприятия.

Решение по протесту излагается в письменной форме.

Если решение Главного судьи по поданному протесту не удовлетворяет протестующего, он вправе подать апелляцию, ответственному за проведение мероприятия - организатору мероприятия. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, назначает жюри из трех - пяти компетентных в данном вопросе специалистов. Апелляция должна рассматриваться в течение часа. Если требуется более длительное рассмотрение по фактам, изложенным в протесте и апелляции, то решение должно быть вынесено обязательно до утверждения результатов.

Несвоевременно поданные и незафиксированные в протоколе мероприятия протесты не рассматриваются.

Результаты административной процедуры.

В течение 3 дней по окончании проведения мероприятия ответственный за проведение мероприятие совместно с главным судьёй составляет отчёт о проведении мероприятия (соревнования) и представляет отчёт в Учреждение. Освещают итоги в средствах массовой информации и официальных сайтах Учреждений.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за исполнением административного регламента осуществляется директорами организаций.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами организаций.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов организаций.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов главы района.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об Учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми

актами Промышленновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Промышленновского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в организацию. Действия (бездействие) и решения специалистов Учреждения могут быть обжалованы директору Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента её регистрации. В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Промышленновского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, отвечающее за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока её рассмотрения.

В случае обжалования отказа 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.

В случае поступления жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор Учреждения или начальник управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения или начальник управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Промышленновского муниципального района администрации Промышленновского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не осуществляется, о чем в письменном виде на почтовый адрес сообщается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения в суде

5.13. Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

Заместитель главы
Промышленновского муниципального района



С.А. Федарюк

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация и проведение
физкультурно-
оздоровительных
мероприятий, участие в
выездных спортивных
соревнованиях»

Перечень и график работы организаций

№ п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Районный культурно- досуговый комплекс»	пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 27-А; ks15prom@yandex.ru 8-(38443) – 7-42-27	Пн.-вс. 08.30- 23.00. Без выходных.
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Промышленновская детско-юношеская спортивная школа»	пгт.Промышленная ул.Некрасова,20 promsportscoa@mail.ru , 8-(38442)-7-46-56	Пн.-вс. 08.00- 20.00. Без выходных.
3.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа п.Плотниково»	п.Плотниково, ул. Юбилейная, 43а iraartamohina@mail.ru , 8-(38442)-6-7006	Пн.-вс. 08.00-20.00 Без выходных

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация и проведение
физкультурно-
оздоровительных
мероприятий, участие в
выездных спортивных
соревнованиях»

АКТ

готовности физкультурно-спортивного сооружения к проведению
физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия _____ в _____ составе:
Представителя проводящей организации _____
(должность) (ф.и.о.)

Директора стадиона _____
(ф.и.о.)

Представитель ОВД _____
(ф.и.о.)

Главный судья соревнований _____
(ф.и.о.)

Провели проверку и приемку _____
(наименование спортивного сооружения)

Подготовленного для проведения _____
(дата)

соревнований _____
(полное наименование мероприятия)

В результате установлено:

1. На _____, имеется
акт Государственной комиссии от _____ (дата) о проведенном
техническом обследовании эксплуатационной надежности и устойчивости
строительных конструкций и технических систем сооружений,
обеспечивающих необходимую степень безопасности зрителей,
спортсменов и судей во время проведения соревнований и их

эксплуатации, а также документы, регламентирующие общий порядок эксплуатации спортивного сооружения при проведении спортивных соревнований (инструкция о порядке организации и проведения массовых соревнований, схема организации движения зрителей по территории сооружения, схема расположения мест соревнований, служебных помещений, медицинских пунктов, пунктов питания, туалетов и пр.)

2. Места проведения соревнований, инвентарь, оборудование, технические, информационные устройства, средства связи, служебные помещения для нужд судейской коллегии, участников по своему количеству и техническому состоянию соответствуют установленным нормам и правилам соревнований.

За исключением _____
(перечислить недостатки)

Обнаруженные недостатки должны быть устранены в следующие сроки: _____ и зафиксированы соответствующим актом.

Подписи: _____

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация и проведение
физкультурно-
оздоровительных
мероприятий, участие в
выездных спортивных
соревнованиях»

Форма заявки
для участия в физкультурно-оздоровительном или спортивном
мероприятии

Заявка

от _____
(название команды, организации, учреждения)
на участие в _____
(наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия Имя участника	Дата рождения	Домашний адрес
-------	-----------------------	---------------	----------------

Виза врача

1. Иванов Иван
00.00.0000г. пгт.Промышленная,
ул. Борисова, 00 кв. 0 Допущен 00.00.0000г.
(дата осмотра)
ропись Врача

2. Допущено участников к соревнованиям _____ человек.
Врач _____ / _____ /

(подпись) Ф.И.О.

Тренер _____
/ _____ /
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель участвующей
(командирующей) организации

_____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация и проведение
физкультурно-оздоровительных
мероприятий, участие в выездных
спортивных соревнованиях»

Выписка
из протокола соревнований

(наименование соревнований)

Место проведения _____
Дата проведения _____

Выдана _____
(Фамилия, Имя, отчество)

в том, что он (она) участвуя в соревнованиях показал следующие
результаты:

Вид программы (дистанция, упражнение):

Показанный результат (занятое место):

Главный судья, судья _____ категории: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный секретарь, судья _____ категории: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Выписка верна:
Руководитель Учреждения _____ /
_____ /

(Ф.И.О)

(подпись)

М.П.