



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 29 » марта 20 12 г.

№ 22

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Проведение официальных физкультурно- оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Красногвардейского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и на основе Устава муниципального района "Красногвардейский район" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Красногвардейского района" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногвардейского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Первый заместитель
главы администрации
Красногвардейского района



О. Звягинцева

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 29 марта 2012 года № 22

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на территории Красногвардейского района»

1. Общие положения

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной функции «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района» (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

1. Муниципальная функция исполняется подотделом по физкультуре, спорту и туризму администрации Красногвардейского района (далее – Орган).

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального района "Красногвардейский район».

3. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- управлением физической культуры, спорта и туризма Белгородской области;

- органами местного самоуправления;

- областными федерациями по различным видам спорта;

- учреждениями дополнительного образования детей спортивной направленности муниципального образования.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является проведение физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия, включенного в календарный план официальных муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий на текущий год.

5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

6. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок/консультаций), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты (приложение №1 к Регламенту) Органа:

Орган расположен по адресу:

Белгородская область, г.Бирюч, пл.Соборная, 1.

Справочные телефоны Органа: (247) 3-23-94.

Адрес электронной почты: priemnaya@kg.belregion.ru

Адрес сайта: www.biryuch.ru.

1.2. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час.

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3. На интернет-сайте органов местного самоуправления муниципальных образований размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента с приложениями, в т.ч. блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции;

- формы документов, используемые в ходе исполнения муниципальной функции;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Органа, в котором можно получить информацию о ходе исполнения муниципальной функции;

- информация о сроках исполнения функции в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

1.4. Письменное обращение о представлении информации о правилах исполнения муниципальной функции рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок получения информации о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, отвечающими за исполнение муниципальной функции.

2.2. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется в Органе по телефону, на личном приеме, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также публикации в средствах массовой информации.

3. Порядок получения справок/консультаций в ходе исполнения муниципальной функции.

3.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Органа, уполномоченными на предоставление консультаций, при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требований к ним;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной функции;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.2. Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 мин.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подотдела подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе, в который поступил звонок, и представления сотрудника, принявшего звонок.

5. Сроки исполнения муниципальной функции.

5.1. Сроки исполнения муниципальной функции определяются календарным планом официальных муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий на текущий год, утвержденным администрацией муниципального образования.

6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

6.1. Исполнение муниципальной функции приостанавливается в следующих случаях:

- неподготовленность объекта, на котором будут проводиться официальные муниципальные физкультурные и спортивные мероприятия;
- несформированность спортивных судейских бригад;
- отсутствие медицинского обеспечения и сотрудников правоохранительных органов перед началом и во время проведения официальных муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий;
- иные причины, предусмотренные законодательством.

7. Требования к объектам, предназначенным для проведения муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий:

7.1. Официальные муниципальные физкультурные и спортивные мероприятия проводятся на объектах, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей.

8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

муниципальная функция исполняется на основе Положений (регламентов) об официальных муниципальных физкультурных и спортивных мероприятиях (далее – Положение).

8.1. Для исполнения муниципальной функции необходимы следующие документы:

- календарный план официальных муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий (далее – КП) на текущий год с указанием названия мероприятий, согласованных сроков и мест проведения;
- проект Положения о проведении мероприятия.

8.1.1. Календарный план формируется на основании Единого календарного плана региональных спортивно-массовых мероприятий в срок до 31 декабря текущего года.

8.1.2. Требования к Положению о проведении мероприятия:

- Положения составляются отдельно на каждое мероприятие. Для мероприятий, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения или проводящихся в несколько этапов, составляется одно Положение.

- Положение включает в себя следующие разделы:

а) «Общие положения».

Данный раздел содержит:

- причины и обоснование проведения мероприятия;
- решение организатора (организаторов) мероприятия;
- цели и задачи проведения мероприятия.

б) «Место и сроки проведения».

Данный раздел содержит:

- место проведения (адрес, наименование населенного пункта);
- сроки проведения (дата, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников.

в) «Организаторы мероприятия».

Данный раздел содержит:

- полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурного мероприятия – юридических лиц;
- распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении мероприятия и/или ссылка на реквизиты договора между организаторами о распределении таких прав и обязанностей;
- персональный состав организационного комитета мероприятия или порядок и сроки его формирования.

г) «Требования к участникам и условия их допуска».

Данный раздел содержит:

- условия, определяющие допуск команд, участников к физкультурному мероприятию;
- численные составы команд участников соревнований;
- численные составы команд, участвующих в командных видах программы мероприятия (если программой предусмотрены командные виды программы);
- группы участников по полу и возрасту.

д) «Программа мероприятия».

Данный раздел содержит:

- расписание соревнований по дням, включая день приезда и день отъезда;
- порядок проведения соревнований по видам спорта, включенным в программы мероприятия;
- ссылку на правила видов спорта, включенных в программу мероприятия.

е) «Условия подведения итогов».

Данный раздел содержит:

- условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы;
- условия подведения итогов командного зачета среди команд участников (муниципальных образований, высших учебных заведений, среднеспециальных учебных заведений, общеобразовательных школ, детско-юношеских спортивных школ, детских домов, домов-интернатов и др. (далее – команд-участников), если командный зачет подводится по итогам мероприятия;
- сроки представления организаторами итоговых протоколов, фотоальбомов и справок об итогах проведения мероприятия на бумажном и электронном носителях.

ж) «Награждение».

Данный раздел содержит:

- порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;

- порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;

- порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете.

з) «Условия финансирования».

Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения мероприятия.

и) «Обеспечение безопасности участников и зрителей».

Данный раздел содержит:

- меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении мероприятия;

- меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников мероприятия.

к) «Страхование участников».

Данный раздел содержит порядок и условия страхования несчастных случаев, жизни и здоровья участников мероприятия.

л) «Подача заявок на участие».

Данный раздел содержит:

- сроки и порядок подачи заявок на участие в мероприятии, подписанных руководителями органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта и/или физкультурно-спортивных организаций;

- перечень документов, представляемых в мандатную комиссию мероприятия;

- адрес и иные необходимые реквизиты организаторов мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.).

9. Технические требования к подготовке положений (регламентов):

- название документа (положение или регламент) располагается под грифами о его утверждении по центру;

- под названием документа – полное наименование мероприятия, соответствующее КП;

- положения печатаются на стандартной бумаге белого цвета в «книжном» формате А4 черным шрифтом Times New Roman, размер 14 с одинарным междустрочным интервалом;

- таблицы выполняются шрифтом Arial, размер 12, в «альбомном» формате;

- наименования разделов набираются прописными буквами, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы нумеруются римскими цифрами и отделяются от текста;

- наименования подразделов набираются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Подразделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются от верхнего текста двумя междустрочными интервалами;

- нумерация страниц выполняется сверху листа, по центру;
- положение мероприятия утверждается в количестве экземпляров, равном количеству их организаторов.

10. Положение о проведении спортивно-массового мероприятия подготавливает специалист Органа или организатор мероприятий.

3. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема, приложение №2):

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;
- проведение организационных мер при подготовке мероприятия;
- проведение мероприятия.

2. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия.

2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный календарный план официальных муниципальных спортивно-массовых мероприятий.

2.2. За 30 дней до установленного КП срока проведения мероприятия специалистом в установленном порядке разрабатывается положение (регламент) о проведении мероприятия.

2.3. Утвержденное положение (регламент) не позднее чем за 15 дней до даты проведения мероприятия специалист, ответственный за проведение мероприятия, рассылает участвующим организациям посредством факса или электронной почты.

2.4. Не позднее чем за 15 дней до даты проведения мероприятия специалист подготавливает проект распоряжения администрации о проведении спортивно-массового мероприятия и передает его на утверждение.

2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является доведение утвержденного положения (регламента) о проведении мероприятия до участвующих организаций и утвержденное распоряжение администрации о проведении мероприятия.

2.6. Способ фиксации результата – на бумажном и электронном носителе.

2.7. Должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной функции: начальник подотдела по физкультуре, спорту и туризму администрации Красногвардейского района. Тел.: (247) 3-23-94.

3. Проведение организационных мер при подготовке мероприятия.

3.1. Ответственный за проведение мероприятия осуществляет подготовительные меры к нему, в том числе:

- совместно с заинтересованными в проведении мероприятия организациями составляет смету мероприятия;

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

- при необходимости осуществляется рекламирование мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;

- при необходимости подготавливает проекты обращений в правоохранительные органы области, органы МЧС о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;

- подготавливает проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского обеспечения мероприятия;

- подготавливает иные документы и акты, необходимые для качественного проведения мероприятия.

3.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является готовность к проведению мероприятий:

- объекта, на котором будет проводиться мероприятие;

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

3.3. Способ фиксации результата – на бумажном и электронном носителе.

4. Проведение мероприятия.

4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление дня проведения спортивного мероприятия.

4.2. Ответственный за проведение мероприятия в ходе его проведения:

- при необходимости присутствует и участвует в его открытии и закрытии;

- координирует работу всех служб, задействованных в его проведении;

- при необходимости участвует в работе различных комиссий (коллегий) при подведении итогов;

- по мере необходимости участвует в работе различных комиссий (коллегий) при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение мероприятия и утверждение главной спортивной судейской коллегией его итогов.

4.4. Способ фиксации результата – на бумажном и электронном носителе.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Контроль применения настоящего Административного регламента осуществляет руководитель Органа.

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами Органа, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях об Органе, должностных регламентах работников Органа.

3. Формы контроля соблюдения исполнения муниципальной функции:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной функции.

4. Контрольные проверки исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Органа либо графика.

5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Органа) и внеплановыми (по обращениям заинтересованных лиц).

6. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной функции, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Органа в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

7. Служащие и работники Органа, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной функции.

8. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной функции, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Орган;
- в администрацию муниципального образования.

3. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Орган, поданной лично заявителем (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

4. Обращение (жалоба), поступившее в Орган в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней с даты регистрации его в Органе.

5. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель Органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

6. Порядок рассмотрения обращений в зависимости от их характера определяется законодательством Российской Федерации.

7. Личный прием должностными лицами Органа проводится по предварительной записи.

8. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

9. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы либо их копии.

11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

13. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

14. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

15. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

16. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Орган или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

17. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Органа в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

20. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов

муниципальной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение №1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок), адресах электронной почты
и графике работы Органа

Адрес: Белгородская область, г.Бирюч, пл.Соборная, 1.

Телефоны: (247) 3-23-94.

E-mail: priemnaya@kg.belregion.ru

Адрес сайта: www.biryuch.ru.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Блок-схема
последовательности действий при исполнении
муниципальной функции