

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МЦЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАНДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 мая 2012г. №37

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Карандаковского сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), Уставом Карандаковского сельского поселения

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Карандаковского сельского поселения (приложение 1).
2. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего Постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации Мценского района.
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карандаковского сельского поселения

В.М. Ермаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»  
на территории Карандаковского сельского поселения**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Карандаковского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан с целью:

- пропаганды здорового образа жизни;
- популяризации видов спорта, культивируемых в Карандаковском сельском поселении;
- создания условий для формирования и удовлетворения запросов и потребностей населения Карандаковского сельского поселения всех возрастов;
- формирования у населения устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни, повышению уровня образованности в этой области;
- улучшение качества физического воспитания населения Карандаковского сельского поселения всех возрастов

определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению официальных областных, районных, поселенческих физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – муниципальной услуги).

Муниципальная услуга предоставляется по следующим видам спорта - футбол, мини-футбол, шахматы, волейбол, настольный теннис и другие.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым Календарным планом спортивно-массовых мероприятий Карандаковского сельского поселения.

**1.2. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 07.08.2009 №1101-р «Об утверждении стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Устав Муниципального образования Карандаковское сельское поселение;
- Решение Совета депутатов Карандаковского сельского поселения от 13.11.2010 №96 «О целевой программе «Развитие физической культуры, спорта в Карандаковском сельском поселении в 2011-2013 годах».

**1.3. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Карандаковского сельского поселения. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является директор МБУ «Карандаковский СКЦ» Карандаковского сельского поселения (далее специалист Администрации).

#### **1.4. Описание получателей муниципальной услуги, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.**

Получателям муниципальной услуги (далее – получатели услуги) являются:

- граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие и находящиеся на территории Карандаковского сельского поселения, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта, инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья;

- организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели.

#### **1.5. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение соревнований (мероприятий), организация судейства;

- подведение итогов, награждение победителей;

-

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.1.1. Информирование при личном обращении**

Муниципальная услуга исполняется специалистом Администрации по адресу: 303041, Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д.2, администрация Карандаковского сельского поселения.

#### **График работы Администрации:**

**рабочие дни:** понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, **перерыв** с 12:00 до 13:00

**выходные дни** суббота, воскресенье

Тел. (факс): 8 (48646) 5-41-23

Электронный адрес: [Karandakovo@adm-mr.ru](mailto:Karandakovo@adm-mr.ru).

Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги по средствам:

- публикации информации на официальном сайте Администрации Карандаковского сельского поселения;

- размещения информации на информационных стендах.

#### **2.1.2. Телефонная консультация**

В случае обращения граждан по телефону во время работы Администрации сведения о муниципальной услуге предоставляются специалистом Администрации в вежливой форме.

### **2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

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

### **2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

- заявления произвольной формы;

- Положения о проведении мероприятия, разработанного в соответствии с требованиями настоящего регламента (приложение) и сметы расходов, которые прилагаются к заявлению или разрабатываются должностными лицами учреждения;

- заявок команд (участников), заверенных врачом, которые предоставляются в сроки, указанные в Положении о проведении спортивного мероприятия.

#### **2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов на оказание предоставления муниципальной услуги.**

- отсутствие специалистов по видам спорта, по которым планируются соревнования;
- отсутствие дополнительного финансирования, если соревнование (мероприятие) не включено в Календарный план спортивно-массовых мероприятий учреждения.

#### **2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- отсутствие заявок, заверенных врачом;
- хулиганское поведение на спортивных объектах;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ на территории спортивного объекта, где проводится мероприятие;
- порча имущества учреждения.

#### **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям СанПиН.

Рабочие места специалистов Администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обязан иметь на рабочем месте табличку с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

#### **2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется всем категориям Карандаковского сельского поселения при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» пункты 14, 30 статьи 14; Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Устава Администрации Карандаковского сельского поселения, определяющего основные цели и направления деятельности.

#### **2.8. Требования к спортивным сооружениям**

Спортивные сооружения и объекты, на базе которых проводятся физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и обеспечивать безопасность жизни и здоровья посетителей.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка Календарного плана спортивно-массовых мероприятий Администрации Карандаковского сельского поселения на год;

- прием документов, утверждение положения, подготовка распоряжения о проведении мероприятия;
- предоставление муниципальной услуги.

### **3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:**

3.2.1. До 15 ноября разрабатывается проект Календарного плана спортивно-массовых мероприятий Карандаковского сельского поселения на следующий год, до 30 ноября Календарный план спортивно-массовых мероприятий Карандаковского сельского поселения на следующий год утверждается Главой Карандаковского сельского поселения.

Предложения от потенциальных получателей муниципальной услуги принимаются до 01 ноября.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию Карандаковского сельского поселения.

Специалист Администрации:

- принимает пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов на предоставление муниципальной 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, указанным в разделе 2.3 настоящего Административного регламента, специалист Администрации устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае возможности, по желанию Заявителя, устранить препятствия, приём документов приостанавливается, они возвращаются Заявителю.

Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут.

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

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

3.2.3 Не позднее, чем за 20 календарных дней до начала проведения спортивного мероприятия специалист Администрации представляет Главе Администрации Карандаковского сельского поселения 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 Администрации, 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 Администрацию Карандаковского сельского поселения 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 Администрации разрабатывает проект распоряжения учреждения о проведении спортивного мероприятия, корректирует смету расходов и передает их на подпись Главе Администрации Карандаковского сельского поселения.

После подписания распоряжения специалист Администрации 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. Определяется количество судей, обслуживающих спортивное мероприятие (согласно правилам соревнований по виду спорта).

В ходе проведения спортивного мероприятия Глава Карандаковского сельского поселения или специалист Администрации принимает участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия. Специалист Администрации осуществляет мониторинг проведения спортивного мероприятия.

Главный судья спортивного мероприятия, после его завершения сдает в учреждение итоговые таблицы и протоколы соревнований.

Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней после завершения мероприятия составляет отчет о проведении спортивного мероприятия и готовит информацию для СМИ.

#### **4. Контроль за исполнением муниципальной услуги, ответственность за нарушение настоящего Регламента**

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Карандаковского сельского поселения.

4.3. В таких случаях как наличие обращений, содержащих сведения об исполнении муниципальной услуги ненадлежащего качества в Администрации могут быть проведены проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.4. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, и действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, решения специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Карандаковского сельского поселения.

5.2. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Письменный ответ направляется заявителю обращения не позднее 30 дней со дня поступления письменного обращения.

5.4. Граждане и организации вправе обжаловать решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Требования  
по разработке положений о проведении  
физкультурно-массовых и спортивных мероприятий  
на территории Карандаковского сельского поселения**

Положение утверждается Главой Администрации Карандаковского сельского поселения и включает следующие разделы:

**1. Общие положения**

Указывается наименование спортивного мероприятия в соответствии с единой Всероссийской спортивной квалификацией, по характеру определения победителя (ей) (личный, лично-командный, командный зачет). Кроме того, указывается возрастная группа, сроки и место проведения.

**2. Цель проведения спортивного мероприятия**

Перечисляются цели, соответствующие основным направлениям развития вида спорта и отрасли физической культуры и спорта в целом.

**3. Руководство проведением**

Перечисляются учреждения, отвечающие за проведение спортивного мероприятия, указывается их компетенция (общее руководство, непосредственное проведение и др.), определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи.

**4. Обеспечение безопасности участников и зрителей**

Указываются меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении спортивного мероприятия и ответственные исполнители.

**5. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска**

Указываются условия, определяющие допуск организаций и спортсменов к спортивному мероприятию, состав участников данного спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.), численные составы команд (спортсмены, тренеры, специалисты, судьи и т.п.).

**6. Программа спортивного мероприятия**

При составлении программы необходимо указать:

- дату приезда команд и участников;
- порядок и сроки проведения жеребьевки;
- расписание стартов по дням с указанием видов программы соревнований.

**7. Подведение итогов**

Указываются условия (принципы и критерии) определения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия, сроки представления организаторами спортивного мероприятия официальных результатов (итоговых протоколов) и отчетов на бумажном и электронном носителях в учреждение.

**8. Награждение**

Определяются порядок и условия награждения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия.

**9. Условия финансирования**

Указываются источники финансирования спортивного мероприятия.

**10. Заявки на участие**

Указываются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия и/или проводящей организации для направления заявок.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации сельского поселения

Заявление от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Прошу \_\_\_\_\_ организовать \_\_\_\_\_ проведение \_\_\_\_\_

(полное наименование физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия)  
в сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
место проведения \_\_\_\_\_

(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

дополнительно необходимо предусмотреть:

- заявку на медицинское обеспечение автомобилем «Скорая помощь».....  
(указывается расписание работы автомобиля по дням и часам, а также количество медицинских работников);
- заявку на обеспечение звукового усиления речи ....

(указывается расписание оказания услуги по дням и часам);

3. заключение договора аренды (услуг) спортивного или другого объекта  
(наименование и

адрес спортивного или другого объекта)

(указывается расписание аренды (оказания услуги) по дням и часам)

4. о результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

\_\_\_\_\_ (указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону...)

Приложение:

- Проект положения
- Проект сметы расходов
- Проект договора аренды (оказания услуг)
- др. документы

дата внесения заявления;  
Ф.И.О. подпись заявителя