

Российская Федерация
Иркутская область
Катангский район
Подволошинское
Муниципальное образование
Глава

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2013 г.

№ 48

На основании протеста прокуратуры Катангского района от 29.03.2013г., № 7-15-13, руководствуясь статьями: Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.6 Устава Подволошинского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий сельского поселения для взрослого населения»
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с. Подволошино».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского
Муниципального образования

Н.М. Красикова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
сельского поселения для взрослого населения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Подволошинского муниципального образования (далее – поселение) разработан с целью:

- пропаганды здорового образа жизни;
- популяризации видов спорта, культивируемых на территории поселения.
- создания условий для формирования и удовлетворения запросов и потребностей взрослого населения
- 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 взрослого населения поселения;
- определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению поселенческих физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – муниципальной услуги).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым Календарным планом спортивно-массовых мероприятий Подволошинского муниципального образования.

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»;

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация поселения.

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 поселения, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), 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);
- подведение итогов, награждение победителей;
- размещение информации в СМИ.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом администрации по адресу: Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, д. 2.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной форме (лично или по телефону).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист учреждения, осуществляющий прием и консультирование предоставляет необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

2.1.3. Информирование при личном обращении

Муниципальная услуга исполняется специалистом Администрации по адресу:

Иркутская область, Катангский район, с. Подволошино, ул. Логовая, д. 2

Администрация Подволошинского муниципального образования

График работы Администрации:

рабочие дни:

понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

выходные дни суббота, воскресенье.

Тел., факс: 83956020028

Тел., 8395602001, 83956020033

e-mail: nepsoemo@mail.ru

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

- публикации информации на официальном сайте Администрации Подволошинского муниципального образования;
- размещения информации на информационных стендах;
- в «Информационном вестнике Подволошинского МО».

2.1.4. 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 планом спортивно-массовых мероприятий Подволошинского муниципального образования.

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 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 взрослого населения 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 Подволошинского муниципального образования, определяющего основные цели и направления деятельности.

2.8. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

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).

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь спортивного зала должна быть не менее 4 кв.м. на одного занимающегося. Батареи располагаются в нишах под окнами и закрыты решетками. На окнах должны быть предусмотрены заградительные устройства.

В спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения занятий. Для хранения инвентаря должно быть выделено специальное помещение.

В зале единоборств должен быть мягкий ковер (татами, маты), размещаемый с отступами от стен не менее 2 м. во избежание травматизма. При невозможности организации такого отступа должны быть предусмотрены другие меры по обеспечению безопасности занимающихся.

Физкультурные и спортивные площадки на открытом воздухе должны содержаться в чистоте и быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм.

Футбольное поле, площадки для ручного мяча и массовых подвижных игр должны иметь травяной покров.

Беговая дорожка должна иметь твердое, хорошо дренирующее покрытие, плотный, непыльный, стойкий к атмосферным осадкам верхний слой.

Ямы для прыжков должны заполняться чистым песком с примесью опилок. Перед прыжком содержимое следует взрыхлить и выровнять. Борты ям следует обшивать резиной или брезентом, и они должны находиться на одном уровне с землей.

Гигиенические требования относятся ко всем видам учреждений, реализующих программы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

Присутствие медицинского работника (врача) в течение всего времени проведения спортивного соревнования обязательно.

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 плана спортивно-массовых мероприятий Администрации Подволошинского муниципального образования на год;
- прием документов, утверждение положения, подготовка распоряжения о проведении мероприятия;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию 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 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 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 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. В ходе проведения спортивного мероприятия глава поселения или специалист Администрации принимает участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия. Специалист Администрации осуществляет мониторинг проведения спортивного мероприятия.

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

Предоставление муниципальных услуг является бесплатным. Муниципальное учреждение может оказывать также дополнительные платные услуги.

Предоставление муниципальных услуг и дополнительных услуг осуществляется по месту расположения спортивных сооружений.

Для получения физкультурно-оздоровительных услуг наличие медицинского заключения является обязательным.

Получатель услуг должен непосредственно обратиться в учреждение, предоставляющее желаемую услугу на основании заявления. Запись производится в порядке очередности.

Допуском на получение услуги является включение в расписание (график) занятий и (или) пропуск.

При условии платности оказываемых услуг обязательным является наличие документа об оплате (кассового чека, билета, квитанции).

Допуск к участию в спортивных соревнованиях осуществляется в соответствии с регламентом (положением) проведения конкретного спортивного соревнования.

4. Контроль исполнения 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 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, несут 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 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.