ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

29.03.2021 года № 319

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» |

В соответствии с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями),а также с переименованием Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа» с 01.11.2020 года в Муниципальное учреждение «Спортивная школа» города Карталы и изменением вида экономической деятельности с «85.41» (Образование дополнительное детей и взрослых) на «93.19» (Деятельность в области спорта прочая),

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по выполнению муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 21.04.2016 года № 186 «Об утверждении административного регламента по выполнению муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» признать утратившим силу с 01 января 2021 года.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 29.03.2021 года № 319

Административный регламент

по выполнению муниципальной

работы «Организация и проведение

официальных спортивных мероприятий»

I. Общие положения

1. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» (далее именуется – Регламент) разработан в целях повышения качества организации районных спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2. Регламент определяет: сроки и последовательность действий в ходе выполнения муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» (далее именуется – муниципальная работа) на территории Карталинского муниципального района.

3. Правовые основания для выполнения муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

8)Федеральный закон от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

9) Федеральный закон от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями и дополнениями);

10) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

11) Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

12) Федеральный закон от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);

 13) Устав Муниципального учреждения «Спортивная школа» города Карталы;

 14) Положение о проведении Спартакиады учащихся образовательных учреждений Карталинского муниципального района, утвержденное начальником Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – УДКС) (на текущий календарный год);

15) Календарный план спортивно-массовых мероприятий (далее именуется – Календарный план), утвержденный директором Муниципального учреждения «Спортивная школа» города Карталы и согласованный специалистами УДКС (на текущий календарный год);

16) локальные акты спортивной школы.

4. Наименование органа, выполняющего муниципальную работу – Муниципальное учреждение «Спортивная школа» города Карталы (далее именуется – МУ СШ г. Карталы) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

5. Результатом выполнения муниципальной работы является: обеспечение права на участие в спортивных мероприятиях учащихся школ Карталинского муниципального района по избранным видам спорта.

6. Получателями муниципальной работы являются жители Карталинского муниципального района в возрасте от 8 до 24 лет.

7. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:

1) Положение о проведении Спартакиады учащихся образовательных учреждений Карталинского муниципального района, утвержденное начальником УДКС (на текущий учебный год);

2) Календарный план на год, утверждаемый директором МУ СШ г. Карталы и согласованный специалистами УДКС;

3) Положения о соревнованиях, проводимых на территории Карталинского муниципального района согласно Календарному плану;

4) официальные правила соревнований.

8. Данная муниципальная работа является бесплатной для заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной работы

9. Информирование по выполнению муниципальной работы производится МУ СШ г. Карталы.

10. Сведение о местонахождении учредителя и МУ СШ г. Карталы, контактных телефонах и графике работы:

Учредитель – Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – Учредитель).

Место нахождения Учредителя:

457351, Российская Федерация, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Славы, 4 «а».

Справочные телефоны: 8 (35133) 2-22-03, 2-13-21

 Место нахождения МУ СШ г. Карталы:

457358, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Заводская, дом 34-Г. телефон 8 (35133) 2-03-40.

Справочные телефоны: 8 (35133) 2-03-40.

График работы:

с понедельника по субботу с 800 часов до 2100 часа;

перерыв на обед с 1200 часов до 1300 часов;

выходной – воскресенье.

11. Адреса официальных сайтов, электронной почты:

- информирование о процедуре выполнения муниципальной работы осуществляется на районном методическом объединении учителей физической культуры Карталинского муниципального района, а также с помощью рассылки в образовательные учреждения.

Адрес электронной почты МУ СШ г. Карталы: Al.Stepanova@mail.ru

Официальный Интернет-сайт МУ СШ г. Карталы: [www.dusshkartaly.edusite.ru](http://www.dusshkartaly.edusite.ru).

12. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами МУ СШ г. Карталы:

1) при личном обращении;

2) по телефону.

13. Информирование граждан организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

14. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования;

3) размещения информации на сайте МУ СШ г. Карталы.

15. При консультировании потребителей муниципальной работы по телефону специалисты МУ СШ г. Карталы информируют граждан, дают исчерпывающую информацию по вопросам организации проведения районных спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

16. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

17. Если информация, полученная в устной форме в МУ СШ г. Карталы, не удовлетворяет заявителя, то заявитель в праве в письменном виде обратиться в адрес Учредителя, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Карталы, улица Славы, дом 4 «а») или по телефону 8 (35133) 2-08-20.

18. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Права заявителя муниципальной работы и обязанности органа, выполняющего муниципальную работу:

1) при выполнении муниципальной работы заявители имеют право на:

- получение муниципальной работы своевременно и в соответствии со стандартом выполнения муниципальной работы;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке выполнения муниципальной работы, в том числе в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе выполнения муниципальной работы.

2) обязанности органа, выполняющего муниципальную работу:

- выполнять муниципальную работу в соответствии с настоящим Регламентом;

- обеспечивать возможность получения информации заявителем о выполнении муниципальной работы в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для выполнения муниципальной работы, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

20. Срок выполнения муниципальной работы устанавливается в соответствии со сроками, определенными правовыми актами.

21. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур выполнения муниципальной работы представлены в соответствующих главах настоящего Регламента.

22. Информация о правилах выполнения муниципальной работы  заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, непосредственно в  МУ СШ г. Карталы.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных

процедур, требования к порядку

их выполнения

23. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявок (приложение 3 к настоящему Регламенту) и документов, необходимых для выполнения муниципальной работы;

2) обработка документов, необходимых для выполнения работы;

3) принятие решений о выполнении муниципальной работы;

4) планирование районных мероприятий по физической культуре и

спорту (далее именуются – мероприятия):

- МУ СШ г. Карталы ежегодно в срок до 20 декабря составляется комплексный Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на следующий календарный год;

- подготовка приказов, положений о проведении мероприятия и сметы расходов:

5) координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является приказ МУ СШ г. Карталы о проведении мероприятия;

- специалист МУ СШ г. Карталы в течение 10 дней с момента подписания приказа проводит рассылку положения о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования электронной связи;

- МУ СШ г. Карталы в течение 5 дней с момента подписания приказа проводит работу по организации мероприятия (направляет заявки на медицинское сопровождение (дежурство скорой помощи) мероприятия главному врачу Муниципального учреждения здравоохранения «Карталинская городская больница», на обеспечение безопасности участников и зрителей в Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Карталинский», в средства массовой информации по информационному сопровождению мероприятия);

- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, МУ СШ г. Карталы принимает заявки на участие от образовательных организаций (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- результат выполнения действия – представленная в отчете информация по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию МУ СШ г. Карталы;

6) координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия специалисты УДКС, руководитель МУ СШ г. Карталы или его заместители принимают участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия;

7) отчет о проведении мероприятий:

- результат выполнения действия - протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятия;

- выдача заявителю документов или информации, подтверждающих выполнение муниципальной работы (блок-схема выполнения муниципальной работы. Приложение 1 к настоящему Регламенту).

24. Основанием для приостановления выполнения муниципальной работы либо отказа является:

1) отсутствие необходимых документов;

2) отсутствие полномочий на выполнение муниципальной работы;

3) отсутствие финансирования;

4) если соревнование (мероприятие) не включено в Календарный план спортивно-массовых мероприятий.

25. Требования к местам выполнения муниципальной работы и описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной работы следующие:

1) помещения, выделенные для выполнении муниципальной работы, должны соответствовать требованиям СанПиН (учреждение должно иметь следующее оснащение: системы тепло-водоснабжения, освещения, щиты управления электроснабжением, средства коммунально-бытового обслуживания, оснащение телефонной связью, раздевалки для посетителей, а также необходимый спортивный инвентарь, канцелярские принадлежности, информационные и методические материалы), соблюдаться санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу выполнении муниципальной работы;

2) рабочие места специалистов МУ СШ г. Карталы оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме;

3) места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

4) для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

5) площадки для проведения мероприятий, находящиеся на открытом воздухе, содержатся в чистоте, ровные, свободные от посторонних предметов, которые могут послужить причиной повреждения и травм, соответствуют требованиям техники безопасности.

26. Организация выполнения муниципальной работы включает следующие административные процедуры:

1) разработка и утверждение положений о проведении районных спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий (далее именуется – мероприятий);

2) издание приказа о проведении мероприятий;

3) проведение заседаний оргкомитета или рабочей группы по организации мероприятий;

4) утверждение планов подготовки и проведения мероприятий;

5) организация медицинского обеспечения мероприятий;

6) содействие охране общественного порядка и обеспечение общественной безопасности при проведении мероприятий;

7) определение проблемных вопросов по организации и проведении районных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований на территории Карталинского муниципального района, требующих решения программно - целевым методом;

8) разработка программы.

27. Порядок и формы контроля над выполнением муниципальной работы следующие:

 1) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок Учредителем (приложение 2 к настоящему Регламенту) на предмет соблюдения и исполнения работниками МУ СШ г. Карталы положений настоящего Регламента;

2) периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Учредителем;

3) контроль над полнотой и качеством выполнения муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников МУ СШ г. Карталы.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

28. Контроль над полнотой и качеством выполнения муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МУ СШ г. Карталы.

29. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МУ СШ г. Карталы.

30. По результатам проведенных проверок должностные лица МУ СШ г. Карталы, в случае выявления нарушений прав Заявителей, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица МУ СШ г. Карталы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе выполнения муниципальной работы.

33. Персональная ответственность должностных лиц МУ СШ г. Карталы закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

 обжалования решений и действий

 (бездействия) Учреждения,

 выполняющего муниципальную работу

34. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить на имя:

1) руководителя МУ СШ г. Карталы;

2) учредителя МУ СШ г. Карталы – УДКС;

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) руководителя и сотрудников МУ СШ г. Карталы, решения должностных лиц МУ СШ г. Карталы, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения муниципальной работы.

36. Ответ на обращение не дается в случаях:

1) в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В связи с ранее направленными обращениями, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя или заинтересованного лица.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование МУ СШ г. Карталы, выполняющей муниципальную работу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МУ СШ г. Карталы, выполняющей муниципальную работу, должностного лица МУ СШ г. Карталы;

4) доводы, на основании которых Заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) МУ СШ г. Карталы, выполняющей муниципальную работу, должностного лица МУ СШ г. Карталы. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в МУ СШ г. Карталы, подлежит рассмотрению руководителем МУ СШ г. Карталы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, подлежащей удовлетворению или необоснованной, подлежащей отказу в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 главы Vнастоящего РегламентаеглаРеглоа, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по выполнению муниципальной работы

«Организация и проведение официальных

спортивных мероприятий»

Блок-схема выполнения муниципальной

работы «Организация и проведение

официальных спортивных мероприятий»

|  |
| --- |
| разработка, согласование и утверждение в установленном порядке календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год |

|  |
| --- |
| подготовка документов, регламентирующих порядок проведения и участия в физкультурно-оздоровительных или спортивно-массовых мероприятий по части общего руководства |

|  |
| --- |
| формирование служб обеспечения организации и проведения физкультурно-оздоровительных или спортивно-массовых мероприятий по части непосредственного руководства |

|  |
| --- |
| координация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Карталинском муниципальном районе |

|  |
| --- |
| подведение итогов и составление отчетов о проведении и участии в физкультурно-оздоровительных или спортивно-массовых мероприятий |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по выполнению муниципальной работы

«Организация и проведение официальных

спортивных мероприятий»

Учреждение, выполняющее муниципальную работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеучреждения | Адрес | Режим работы | ФИО руководителя | Телефон, e-mail |
|  | Муниципальное учреждение «Спортивная школа» города Карталы |  457358  ул. Заводская, д.34-г, г. Карталы, Челябинской области  | Понедельник-суббота 8.00-21.00 час.выходной –воскресенье | Директор МУ СШ г. КарталыСтепанова Алена Александровна | 8 (35133)2-03-40 E-mail: Al.Stepanova@mail.ru  |

Орган, контролирующий выполнение работы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Юридическийадрес | Режим работы | ФИОруководителя | Телефон E-mail: |
| Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района  | 457351ул. Славы, 4«а»,г. Карталы, Челябинской области | Понедельник-пятница8.00-17.00 час. | Заместитель начальника УДКС КМР Пономарева Наталья Николаевна |  2-08-20E-mail: Kyltura2009@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по выполнению муниципальной работы

«Организация и проведение официальных

спортивных мероприятий»

З А Я В К А

на участие в спортивном мероприятии

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата рождения | Спортивное звание, разряд | Тренер | Допущен | Виза врача |

Допущено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек Врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. мед. учреждения

Представитель команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.