



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2015 № 666

« Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно - массовых мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», Положение администрации Еманжелинского муниципального района от 09.02.2015 года № 153 «О порядке формирования и ведения реестра государственных (муниципальных) услуг функций предоставления (исполнения) структурных подразделений администрации Еманжелинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент на предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Еманжелинского муниципального района от 28.06.2011 года № 412 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно- массовых мероприятий».

3. Управлению культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (В.В.Бартош) обеспечить:

1) доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных учреждений;

2) информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий», о требованиях утвержденного Регламента;

3) контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований, установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района В.В.Бартош.

Глава Еманжелинского
Муниципального района



Е.В.Светлов

Прокурору г. Еманжелинска
Старшему советнику юстиции

Р.В.Шамсутдинову

Уважаемый Роберт Валиуллович!

В ответ на протест прокурора города Еманжелинска сообщаю, что все доводы приняты во внимание, все нарушения устранены.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий» утвержденный постановлением главы Еманжелинского муниципального района 28.06.2011 года № 412 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий » отменен и принят административный регламент в новой редакции.

Глава Еманжелинского
Муниципального района

Е.В.Светлов

Утвержден:
постановлением администрации
Еманжелинского
муниципального района
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010г. № 1132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую всем физическим и юридическим лицам Отделом по делам молодежи и спорта, Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Отдел).

4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление).

5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

1) Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

3) постановление главы Еманжелинского муниципального района от 10.04.2008г. № 363 «Об утверждении положения о порядке проведения и расходования средств на мероприятия по реализации молодежной политики в Еманжелинском муниципальном районе на 2009-2011 годы»;

6. Описание Услуги:

муниципальная услуга «Организация спортивно-массовых мероприятий» содержит: организацию спортивно-массовых мероприятий; организацию участия спортсменов в областных, российских и международных соревнованиях; проведение официальных городских физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

услуга направлена на рост числа граждан, регулярно занимающихся физической культурой и спортом, что приведет к увеличению расходов на физическую культуру и спорт как за счет роста расходов бюджета Управления культуры, молодежной политики и спорта, так и за счет увеличения расходов граждан на физическую культуру и спорт (приобретение абонементов в спортивные клубы и секции, приобретение спортивной одежды и инвентаря).

7. Результат предоставления Услуги:

1) привлечение максимального количества населения к занятиям физической культуры и спорта;

2) улучшение спортивных показателей спортсменов Еманжелинского муниципального района;

3) создание благоприятных условий для формирования тренерского состава по культивируемым в Еманжелинском муниципальном районе по видам спорта;

4) воспитание новых спортсменов – разрядников, кандидатов в мастера и мастеров спорта.

8. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе. Любой гражданин Российской Федерации в зависимости от интересов и по своему желанию может посещать любое спортивное мероприятие.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий»

9. Муниципальная услуга предоставляется – Управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района.

10. Результат предоставления Услуги:

1) привлечение максимального количества населения к занятиям физической культуры и спорта;

2) улучшение спортивных показателей спортсменов Еманжелинского муниципального района;

3) создание благоприятных условий для формирования тренерского состава по культивируемым в Еманжелинском муниципальном районе по видам спорта;

4) воспитание новых спортсменов – разрядников, кандидатов в мастера и мастеров спорта.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Заявителем является спортивная организация по соответствующим видам спорта и осуществляющая свою деятельность на территории Еманжелинского муниципального района, частные предприниматели и физические и юридические лица (далее – Заявитель).

13. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

- Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

14. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги
- Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
Для принятия решения об организации проведения спортивно-массового мероприятия заявитель представляет в отдел (в 2-х экземплярах и на электронном носителе):

- сопроводительное письмо;

- проект сметы расходов на проведение мероприятия.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

- отсутствие указания на источник финансирования мероприятия.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий»

17. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны отдела по делам молодежи и спорта, предоставляющего Услуги, обращение, в которое необходимо для предоставления Услуги приведено в Приложении №1 к настоящему Регламенту;

2) информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

информационных стендов, размещаемых в учреждениях Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района; тематических публикаций и телепередач.

На сайте Управления культуры молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района : kultemr.ru

18. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

1) срок непосредственного предоставления Услуги – не ограничен. Пользователь Услуги в любое удобное для себя время может получить информацию о предстоящих спортивных мероприятиях. В Управлении существует план работы Отдела, а также график организации различных спортивных мероприятий, которые при желании пользователь Услуги может посетить;

2) срок прохождения отдельных административных процедур:

предоставление положения о проведении спортивных мероприятий – перед проведением спортивно-массовых мероприятий организаторами разрабатывается положение о проведении, которое является официальным вызовом на соревнования (в течение 10 дней);

составление протокола проведения спортивно-массовых мероприятий – по окончании проведения спортивно-массовых мероприятий, результат проведения фиксируется в протоколе (в течение 10 дней).

3) срок ожидания при поступлении положения о проведении спортивно-массовых мероприятий и составление протокола о проведении спортивно-массовых мероприятий осуществляется в Отделе в приемные дни, адреса, дни и часы приема указаны в Приложении № 1 (в течение 10 дней).

19. Оказание услуги может быть приостановлено Отделом в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

нарушение получателем Услуги правил распорядка, поведения, установленных Управлением.

при неполном составе участников спортивно-массовых мероприятий данные заносятся в протокол о неполном составе и мероприятие считается непроверенным.

21. Отдел, осуществляющий услуги по организации спортивно-массовых мероприятий, обеспечивает необходимые условия для приема писем вызовов на проведение мероприятия и информирования населения Еманжелинского муниципального района о результатах молодежной политики.

В Управлении оборудуются места для информирования посетителей Отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявок, типовые формы документов.

I V. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

22. Пользователи Услугой при обращении в Отдел знакомятся с расписанием работы Отдела и планом проведения спортивно-массовых мероприятий, а также с письмами вызовами, которые предоставляет организатор мероприятия для вызова участников.

23. После предоставления Услуги специалисты Отдела составляют отчет о результатах проведения мероприятия.

24. Непосредственное предоставление Услуги – организация спортивно-массовых мероприятий.

25. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководители Управления, Отдела);

2) основной персонал Отдела (ведущий специалист),

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием Управления.

Ответственные за оказание Услуги – руководитель Отдела.

Услуги по организации спортивно-массовых мероприятий на территории Еманжелинского муниципального района признается социально значимым видом деятельности сферы культуры и искусства, так как обеспечивает доступными занятиями физической культуры и спорта для различных категорий граждан.

26. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий», утвержденном постановлением Администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010 г. № 1132.

V.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

1)внутренний контроль проводится руководителем Отдела и ведущим специалистом. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по конкретному обращению посетителя либо другого заинтересованного лица);

контроль итоговый (по итогам года);

тематический контроль (подготовка отделов к работе в определенный период, подготовка к праздничным и знаменательным датам и т.п.).

2)Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района, осуществляют внешний контроль путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в Отдел по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения контрольных мероприятий.

3)внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы;

4)выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Отдела с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Управления, заседаниях профсоюзного комитета с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

28.Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

29.Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководитель и сотрудник Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

30.Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, специалиста и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

32. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района или Отдел письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

1) прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Отдела в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции,

2) сотрудник обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, специалисту, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3) жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления,

4) руководитель, специалист обязаны в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

34. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Отдел в котором в обязательном порядке указывает:

1) либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

4) суть жалобы (заявления);

5) личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, специалиста либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

1) начальнику Управления;

2) руководителю Отдела.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

37. Управление, Отдел:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.24 и п.25 настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

38. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, на электронный адрес указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

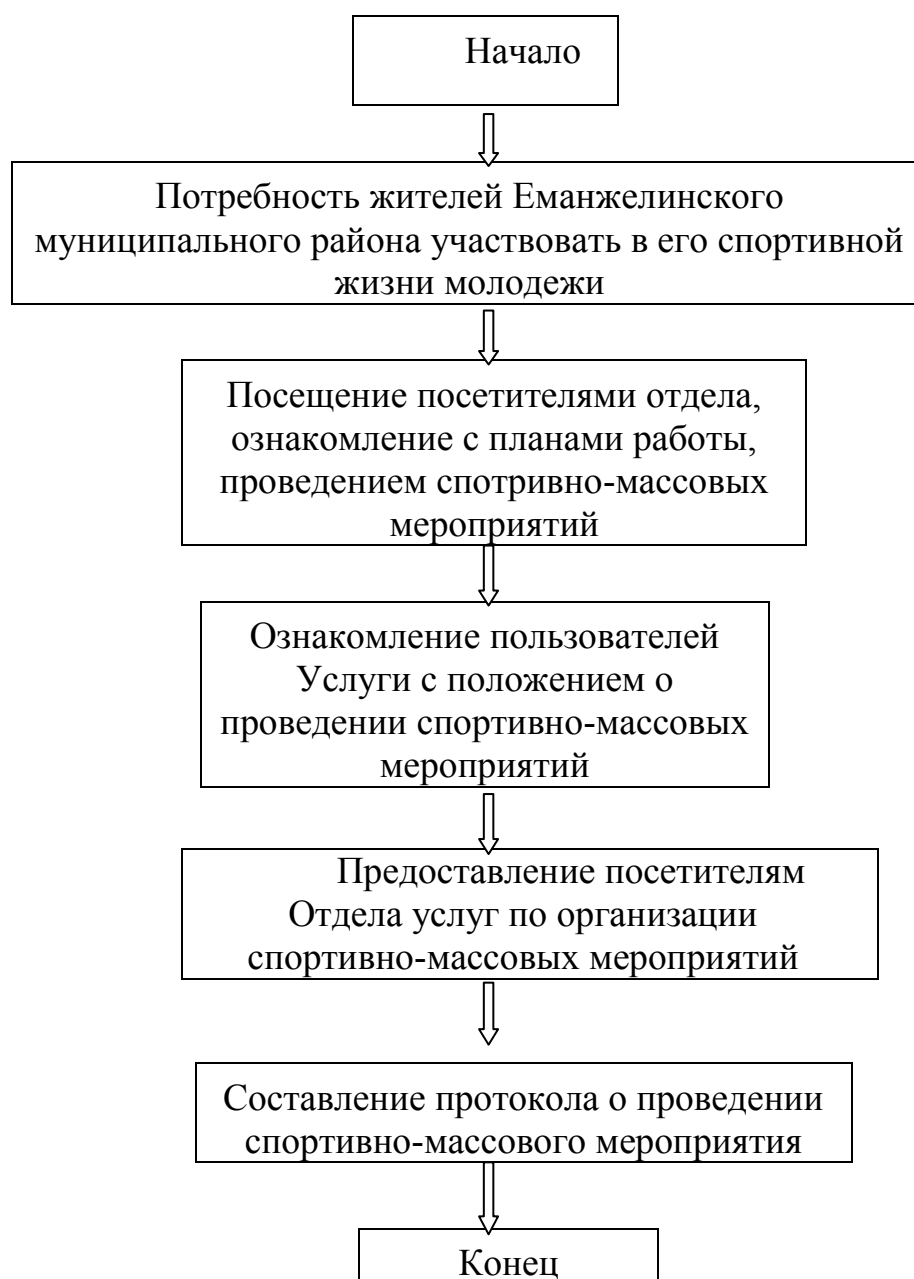
39. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация спортивно-массовых мероприятий»

**Учреждения, ответственные за организацию и предоставление
муниципальной услуги «Организация спортивно-массовых
мероприятий»:**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Сайт
Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Мира, д. 18	понедельник – пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)218 50	Kultura_sport@maul.ru u , ukemr@mail.ru
Отдел по делам молодежи и спорта Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Мира, д.18	понедельник – пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)218 50	emansport@mail.ru

**Блок схема общей структуры последовательности
административных действий при исполнении муниципальной
услуги «Организация спортивно-массовых мероприятий»**



Положение о проведении спортивно-массового мероприятия

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник управления культуры,
молодежной политики и спорта
_____ В.В.Бартош

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении _____
Еманжелинского муниципального района

Цели и задачи:

Место и время проведения:

Участники соревнований:

Порядок проведения:

Судейская коллегия:

Награждение:

ДАННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ ВЫЗОВОМ НА
СОРЕСНОВАНИЯ

Протокол проведения спортивно-массового мероприятия

ВЫПИСКА

Из протокола _____

Команда _____

В составе: участников _____ чел.

тренеров-преподавателей _____ чел.

судей _____ чел.

Место проведения: _____

Дата проведения: _____

п/п	Фамилия, Имя	Год рождения	Спорт. звание	раздел	Количество участников в весе	Боев. побед	место

Главный судья соревнований

Главный секретарь соревнований

Технический делегат, судья

Протокол о неполном составе

Команда _____

В составе: участников _____ чел.
тренеров-преподавателей _____ чел.

Место проведения: _____

Дата проведения: _____

п/п	Фамилия, Имя	Год рождения	Спорт. звание	Причина, по которой команда не принимает участие в мероприятии

Главный судья мероприятия