

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Ольского муниципального округа
Магаданской области
от 21.05.2024 №410

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ольского муниципального округа Магаданской области, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные учреждения, клубы, объединения, спортивные федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получателями услуги являются граждане – участвующие в мероприятиях.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в физкультурно-спортивных учреждениях Ольского муниципального округа Магаданской области. Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты физкультурно-спортивных учреждений, оказывающих муниципальную услугу представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами физкультурно-спортивных учреждений.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- об адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

1.3.4. Информацию о проводимых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, на базе конкретного физкультурно-спортивного учреждения Ольского муниципального округа Магаданской области можно получить по контактному телефону данных учреждений.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами физкультурно-спортивных учреждений, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц физкультурно-спортивных учреждений с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru), на информационных стендах, размещенных в помещениях физкультурно-спортивных учреждений.

На информационных стендах физкультурно-спортивных учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и графики работы физкультурно-спортивных учреждений;
- адреса электронной почты физкультурно-спортивных учреждений, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы физкультурно-спортивных учреждений;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Ольская спортивная школа»;
- отделом культуры спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица физкультурно-спортивных учреждений.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ольского муниципального округа Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ольского муниципального округа Магаданской области;

Результаты оцениваются по количественному показателю, выражающему изменение количества проведенных физкультурно-оздоровительных и

спортивных мероприятий в Ольском муниципальном округе Магаданской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.12.2009);
- Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) («Российская газета», № 4539 от 08.12.2007);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.10.1996 года № 42 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.568-96 «Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды плавательных бассейнов»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача СССР от 30.12.1976 № 1567-76 «О введении в действие санитарных правил и нормативов СанПиН 1567-76 «Санитарные правила устройства и содержания мест занятий физической культурой и спортом» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 № 519 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

– заявление, в котором указывается наименование физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия (приложение № 2 к административному регламенту);

– проект Положения (регламента) о проведении спортивного мероприятия (приложение № 3 к административному регламенту);

– проект сметы расходов на проведение мероприятия

Требования к оформлению документов:

– документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом, в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

– физкультурно-оздоровительное, спортивное мероприятие не включено в Единый календарный план спортивных мероприятий на текущий год;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

– по личному заявлению;

– форс-мажорные обстоятельства (неблагоприятные погодные условия, если мероприятие проводится на открытом спортивном сооружении).

2.8.2. В оказании муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- несоблюдение сроков подачи заявления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия осуществляется в течение 30 календарных дней после предоставления необходимого пакета документов.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Вход в физкультурно-спортивное учреждение оборудован вывеской, с названием учреждения.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества служащих, осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- графиком работы.

2.12.2. В помещении физкультурно-спортивных учреждений отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

2.12.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.6. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Обеспечивается возможность беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

2.12.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (<https://ola.49gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.9. Помещения, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должно включать:

- игровые зоны общей физической подготовки и (или) специализированные зоны по видам спорта для технической и тактической подготовки;

- административно-хозяйственные и вспомогательные помещения;

Количество, состав и размер помещения определяются видом спорта и количеством занимающихся, и должны отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил.

При организации спортивной деятельности должны быть выполнены требования санитарных норм и правил устройства и содержания мест занятий по физической культуре в соответствии с СанПин 2.4.4.1251-03 от 03.04.2003 года.

Помещения по состоянию должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество муниципальной

услуги (в том числе, повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

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

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005-88 и другим установленным требованиям.

Предельное содержание вредных веществ и пыли в воздухе спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных требованиями ГОСТ 12.1.005-88.

В учреждении должна регулярно осуществляться уборка внутри помещений и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекций, дератизации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

– техническое оснащение физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

В зависимости от функционального назначения помещение должно иметь техническое оснащение.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя.

В зависимости от функционального назначения могут использоваться следующие виды спортивного оборудования и инвентаря:

- тренажеры;
- легкоатлетическая дорожка;
- вышки для судейства;
- стойки для волейбола;
- сетки (футбольные, волейбольные);
- татами;
- гимнастические скамейки;
- гимнастический канат;
- гимнастические маты;

- мячи волейбольные, футбольные, баскетбольные, теннисные и другие;
- скакалки, гантели, гири, ринг-груши, штанги;
- иные виды оборудования в зависимости от направленности образовательных программ и спортивного профиля учреждения дополнительного образования.

На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

2.12.10. Укомплектованность физкультурно-спортивного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.

Состав персонала определяется в штатном расписании физкультурно-спортивного учреждения в соответствии с минимальным количеством ставок, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- создание условий для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий в Ольском муниципальном округе Магаданской области;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение информации о муниципальной услуге в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- соответствие должностных обязанностей ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в

административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в электронной форме – не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Прием заявления и документов;
- 2) Рассмотрение заявления;
- 3) Выдача результата.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

Заявление может быть подано всеми заинтересованными лицами – гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также физическими и юридическими лицами, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (приложение № 2 к административному регламенту)

Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- проект Положения (регламента) о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия;
- проект сметы расходов на проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления в учреждение.

Срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалистом, ответственным за делопроизводство, заявления руководителю учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю учреждения.

После осуществления проверки предоставленных документов, руководитель учреждения принимает решение о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия, либо об отказе в проведении.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги подписывается Положение о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги копия заявления с мотивированным отказом и все предоставленные документы возвращаются в адрес заявителя.

При подписании Положения о проведении мероприятия руководитель физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу должен ознакомить Заявителя с правилами посещения спортивных и тренажерных залов, настоящим административным регламентом.

Заявление и предоставленные документы передаются специалисту, осуществляющему подготовку к проведению физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

Срок выполнения административной процедуры 5 (пять рабочих) дней.

Результатом административной процедуры является подписание Положения о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

3.4. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Положения о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия специалисту, ответственному за проведение мероприятия.

Специалист, ответственный за проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия, осуществляет рассылку Положения о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия заинтересованным службам и ведомствам, проводит подготовительные мероприятия, необходимые для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет руководитель отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа магаданской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа магаданской области, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа магаданской области (далее – ОКСиМП) или уполномоченное им должностное лицо ОКСиМП.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ОКСиМП.

4.2.5. Плановая проверка соответствия деятельности физкультурно-спортивных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего административного регламента проводится ОКСиМП не реже 1 раза в течение пяти лет, но не чаще 2-х раз в год. Состав комиссии, сроки проведения проверки устанавливаются приказом руководителя ОКСиМП.

4.2.6. Плановой проверке, подлежит деятельность физкультурно-спортивных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на постоянной основе.

4.2.7. Плановая проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников физкультурно-спортивного учреждения о ее проведении. Плановая проверка проводится сотрудниками ОКСиМП в присутствии руководителя физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу (его заместителя). В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности физкультурно-спортивного требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.8. Информация о результатах плановой проверки в отношении физкультурно-спортивного учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя учреждения не позднее 15 календарных дней со дня проведения плановой проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к условиям предоставления муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа Магаданской области предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для обжалования заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, подается заявителем

или его уполномоченным представителем на имя руководителя отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее - ОКСиМП)

5.3.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте (culture@ola49.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru) а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение №4к административному регламенту).

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения дополнительного образования, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в учреждении, оказывающим муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения и случаев,

в которых ответ на жалобу не дается

5.6.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.6.3. Если в письменном обращении 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Проведение физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах
электронной почты муниципальных физкультурно-спортивных учреждений
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	ФИО руководителя, служебный телефон	График работы
1	Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа Магаданской области	685910, Магаданская обл., пос. Ола, пл. Ленина, 4 culture@ola49.ru	Аминова Анастасия Васильевна (841341)2-56-67	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14. 00 часов
2	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Ольская спортивная школа»	685910, Магаданская область, п. Ола, ул. Рабочая 8 А limp_dussh_ola@rambler.ru	Кулик Елена Владимировна, (841341) 2-39-33	выходной: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном «Волна»	685910, Магаданская область, п. Ола, ул. Каширина 15	Каюн Олег Борисович (8413) 412-52-66	Вторник - воскресенье с 08.00 до 21.00 выходной: понедельник

Приложение № 2
к административному регламенту
«Проведение физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю _____

Заявление от _____

(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» и организовать проведение:

(наименование спортивного мероприятия)

в сроки с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Прилагаю следующие документы:

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

дата _____

Ф.И.О. и подпись заявителя _____

**Порядок
разработки Положения (регламента) о проведении
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
на территории Ольского муниципального округа Магаданской области**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения эффективного функционирования системы физического воспитания населения и развития физической культуры и спорта на территории Ольского муниципального округа магаданской области и устанавливает общие требования к разработке положений о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – положение о спортивных мероприятиях).

2. Цели и задачи организации и проведения спортивных мероприятий должны соответствовать основным направлениям развития физической культуры и спорта в Ольском муниципальном округе Магаданской области.

3. Правом на проведение спортивных мероприятий обладают: отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Ольского муниципального округа (далее – ОКСиМП), муниципальное казенное учреждение «Ольская спортивная школа», Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном «Волна», действующие на основании Уставов.

4. Официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий ОКСиМП, проводимых на территории Ольского муниципального округа, проводятся в соответствии с Правилами соревнований (далее – ПС) по виду спорта.

5. Положения о спортивных мероприятиях разрабатываются и представляются на утверждение в ОКСиМП, физкультурно-спортивными объединениями и организациями, спортивными школами – организаторами соревнований и мероприятий.

6. Организаторы спортивных мероприятий и главная судейская коллегия (далее – ГСК) несут ответственность за исполнение всех требований, изложенных в положении. В случае неисполнения организаторами и ГСК требований положения о спортивных мероприятиях, ОКСиМП может отменить результаты соревнований и мероприятий.

7. Первенства Ольского муниципального округа проводятся по территориальному принципу: среди поселков района. В игровых видах спорта указанные соревнования могут проводиться среди спортивных клубов.

8. В положениях о спортивном мероприятии должны быть указаны предпринимаемые меры по обеспечению безопасности зрителей и участников, а также ответственные исполнители.

2. Требования к структуре положений о спортивных мероприятиях

1. Общие сведения о спортивном мероприятии:

– указывается наименование спортивного мероприятия в соответствии с единой всероссийской спортивной классификацией, а также определяется классификация спортивного мероприятия по цели и задачам, по характеру определения победителя(-ей) (личный, лично-командный, командный зачет). Кроме того, указывается возрастная группа (в соответствии с ПС), сроки проведения (включая день приезда), место проведения и количество участников.

2. Цель и задачи проведения спортивного мероприятия:

– перечисляются цель и задачи, соответствующие основным направлениям развития вида спорта и отрасли физической культуры и спорта в целом.

3. Права на проведение

– перечисляются государственные, общественные и другие организации, имеющие право на проведение спортивного мероприятия, указывается их компетенция (общее руководство, непосредственное проведение соревнования либо мероприятия (оргкомитет) и пр.), определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря соревнования.

4. Обеспечение безопасности участников и зрителей

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

5. Страхование участников

– определяются порядок и условия страхования участников спортивного мероприятия.

6. 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.).

7. Программа спортивного мероприятия

При составлении программы необходимо указать:

- дату приезда команд и участников;
- дату и время заседания главной судейской коллегии;
- расписание работы мандатной комиссии;
- порядок и сроки проведения жеребьевки;
- расписание стартов по дням с указанием видов программы соревнований.

8. Условия подведения 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 носителе и электронном носителях в Комитет.

9. Награждение:

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

10. Условия финансирования

– указываются источники финансирования спортивного мероприятия, включая целевые стартовые, заявочные или иные взносы. В случае использования взносов указываются их размер, порядок и вид оплаты (наличный или безналичный расчет), а также оформления отчетной документации и соответствующие статьи сметы на проведение спортивного мероприятия, на обеспечение которых направляются указанные взносы. В случае оплаты участниками взносов по безналичному расчету указываются банковские реквизиты проводящей организации.

11. 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.

3. Согласования и утверждения положений о спортивных мероприятиях

1. Положение о спортивном мероприятии представляется организатором спортивного мероприятия в ОКСиМП на утверждение в 2-х экземплярах.

2. Предварительно организатор согласовывает проведение спортивного мероприятия с руководителем спортивного сооружения, на территории которого планируется проведение спортивного мероприятия.

3. Специалист ОКСиМП принимает положение о спортивном мероприятии и на обратной стороне каждого его листа проставляет визу исполнителя (с расшифровкой).

4. Специалист ОКСиМП проводит экспертизу положения о спортивном мероприятии, и готовит проект приказа Руководителя о проведении спортивного мероприятия и подробную смету расходов.

5. Руководитель ОКСиМП подписывает приказ о проведении спортивного мероприятия и утверждает смету расходов и утверждает (или согласовывает) положение о проведении спортивного мероприятия.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Проведение физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»

Руководителю ОКСиМП

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ольского муниципального округа Магаданской области»

Я, _____
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____
(индекс, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги _____,
допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1) _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2) _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да, нет);
- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да, нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие документы:

1) официальное письмо учреждения, оказывающее услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да, нет)

2) официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да, нет)

3) расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да, нет)

(иные документы)

Копии имеющихся документов, прилагаю к жалобе _____ (да, нет)

Контактный телефон: _____ Дата «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
««Проведение физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»»

Блок-схема

последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

