



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2025 № П-132

с. Мильково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
по физической культуре и спорту
«Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на территории Мильковского муниципального округа»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях упорядочения оказания муниципальных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением «Мильковский Центр физической культуры и спорта», руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

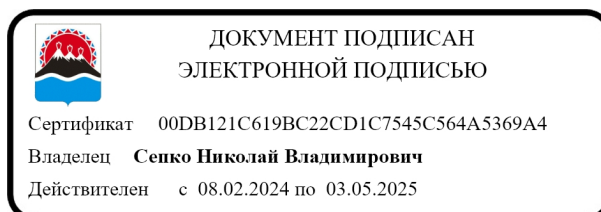
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по физической культуре и спорту «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мильковского муниципального округа», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем его опубликования в периодическом печатном издании газета «Мильковские новости» и разместить на сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А.Н.Лысака.

Глава Мильковского
муниципального округа



Н.В. Сепко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по физической культуре и спорту
«Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на территории Мильковского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по физической культуре и спорту «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мильковского муниципального округа» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Учреждения Мильковского муниципального округа (в части проведения официальных окружных мероприятий);

1.2.2. Юридические лица, имеющие спортивную команду (в части проведения спортивных мероприятий, не относящихся к окружным).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Мильковский центр физической культуры и спорта» (далее – учреждение), посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте <http://milkvosokol.ru>.

1.3.2. Юридический адрес: 684300, Камчатский край, Мильковский округ, с. Мильково ул. Советская, д. 59.

1.3.3. График режима учреждения с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения, при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

1.3.5. Консультации предоставляются специалистами отдела по спортивно-массовой работе учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мильковского муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение «Мильковский центр физической культуры и спорта»;

2.2.1. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности установленных процедур;

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги руководитель и специалист по спортивно-массовой работе осуществляет взаимодействие с:

- Администрацией Мильковского муниципального округа;
- Министерством спорта Камчатского края;
- Управлением образования администрации Мильковского муниципального округа;
- Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Мильковская спортивная школа»;
- С трудовыми коллективами и гражданами Мильковского Муниципального округа.

2.2.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Обеспечение права граждан РФ на свободный доступ к занятиям физической культурой и спортом для всех категорий и групп населения.

2.3.2. Обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей, физкультурных и спортивных мероприятий.

2.3.3. Привлечение большего числа населения округа к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

2.3.4. Выявление сильнейших спортсменов округа по различным видам спорта.

2.3.5. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мильковского муниципального округа.

2.3.6. Подготовка и предоставление отчета заявителю о проведенном мероприятии.

2.3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги может быть также отказ в предоставлении услуги (участии в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с календарным планом, утвержденными положениями о проведении мероприятий и расписанием работы спортивных объектов учреждения.

2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов и иных документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий в Мильковском муниципальном округе;
- Положение о проведении спортивного мероприятия, утвержденное главой Мильковского муниципального округа;
- Смета расходов на проведение спортивного мероприятия.

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

При проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий необходимо предоставить:

- заявку на участие в спортивных мероприятиях по стандартной форме (приложение 1 к Административному регламенту);
- паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность, где указываются дата рождения, пол, место жительства;
- расписку о личной ответственности за жизнь и здоровье или медицинскую справку о допуске на участие в спортивных мероприятиях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- медицинские противопоказания;
- несоответствие температурного режима и погодных условий нормам СанПиН;
- отсутствие медицинского обеспечения;
- отсутствие либо нарушения оформления заявки на участие в спортивных мероприятиях;
- отсутствие необходимой спортивной базы.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Регистрация, заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день ее поступления лицом, имеющим право на принятие заявки, установленным положением о мероприятии (т.е. инструктором по спорту или главным судьей мероприятия).

2.11. Место предоставления непосредственно самой услуги находится на спортивных объектах Мильковского муниципального округа, которые отвечают следующим требованиям:

2.11.1. Соответствие правилам противопожарной безопасности.

2.11.2. Соответствие правилам техники безопасности.

2.11.3. Соответствие нормам и требованиям СанПиН.

2.11.4. Соответствие нормам и требованиям обеспечения доступности для инвалидов ВОИ, ВОГ, ВОС, СВО в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. Присутствие медицинского работника.

2.11.6. При проведении мероприятий окружного и более высокого уровня обязательно присутствие сотрудников межмуниципального отдела МО МВД России.

2.11.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланк и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- положения и регламенты проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- расписание работы спортивных сооружений;
- расписание проведения соревнований и мероприятий.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- соответствие требованиям Административного регламента;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для предоставления муниципальной услуги требуемого качества;
- доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-

коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

2.12.3. Результатом реализации настоящего административного регламента является создание условий для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повышение организационно-управленческого потенциала и эффективности деятельности администрации Мильковского муниципального округа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организационные мероприятия (ознакомление потенциальных заявителей с предлагаемой муниципальной услугой);

- рассмотрение и прием заявки и документов от заявителя на участие в проводимом мероприятии;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение спортивных мероприятий;

- подведение и утверждение итогов мероприятия: оформление сводных и итогового протоколов, награждение победителей;

- подготовка и предоставление отчета заявителю о проведенном мероприятии.

3.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в положении о проведении спортивного мероприятия.

3.3. Организационные мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения мероприятия в соответствии с календарным планом проведения спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий на территории Мильковского муниципального округа, утвержденным главой Мильковского муниципального округа (далее - календарный план).

3.3.1. В организационные мероприятия по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий входят:

- разработка и утверждение положения о проведении спортивного мероприятия (согласно календарному плану);
- утверждение финансовой сметы мероприятия;
- публикация в средствах массовой информации сообщения о проведении официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия;
- разработка и утверждение плана мероприятий для проведения соревнований. Осуществление организационных работ по проведению спортивного мероприятия (выбор (рассмотрение заявок на проведение) и подготовка спортивных объектов; организация церемоний открытия, закрытия, награждения; организация медицинского обслуживания; охраны общественного порядка; изготовление спортивной и наградной атрибутики, полиграфической и сувенирной продукции, комплектование судейской коллегии).

Должностные лица, ответственные за исполнение организационных мероприятий, определяются заместителем главы администрации и вносятся в план мероприятий для проведения соревнований в графу "ответственные", утвержденный главой Мильковского муниципального округа. Общее руководство по исполнению административной процедуры, возлагается на отдел молодежной политики, спорта и вопросам КМНС администрации Мильковского муниципального округа.

3.3.2. Ознакомление потенциальных заявителей с предлагаемой муниципальной услугой осуществляется путем получения информации о проведении мероприятия через:

3.3.2.1. Средства массовой информации, кабельное телевидение, печатные объявления.

3.3.2.2. Официальный сайт муниципального бюджетного учреждения «Мильковский центра физической культуры и спорта»: <http://milkvosokol.ru/>.

3.4. Рассмотрение и прием заявки и комплекта документов от заявителя на участие в проводимом мероприятии.

Основанием для начала административной процедуры являются определенная официальная дата и время проведения спортивного мероприятия, категория населения округа, допускаемая до участия в соревнованиях, в соответствии с утвержденным положением о мероприятии.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются прием заявки и выявление несоответствия заявки и представленных документов установленным требованиям, утвержденным положением о мероприятии.

3.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги указан в п. 2.8 Административного регламента.

3.5.2. Результатом административной процедуры является отказ заявителю в участии в спортивном мероприятии.

3.6. Проведение спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденная дата и время проведения мероприятия согласно положению о проведении спортивного мероприятия.

3.6.1. Проведение мероприятия проходит согласно утвержденному положению и правил соревнований. В процедуру входят: официальные церемонии открытия и закрытия, непосредственно проведение мероприятия в соответствии с положением, рассмотрение протестов и апелляций (при наличии).

3.6.2. Ответственные лица:

- за проведение спортивных соревнований – руководитель учреждения, главный судья мероприятий;

- за организацию мероприятия (церемонии открытия закрытия, обеспечение безопасности, охрану общественного порядка и т.д.) – заместитель директора МБУ «МЦФКиС», и ответственные от учреждения, согласно утвержденному плану мероприятий для проведения соревнований.

3.6.3. Сроки проведения спортивного мероприятия указываются согласно утвержденному положению и программе мероприятий.

3.6.4. Результатом административной процедуры является завершение видов программы мероприятий (игр, встреч и т.д.), включенных в утвержденное положение о мероприятии.

3.7. Подведение и утверждение итогов мероприятия: оформление сводных и итогового протоколов, награждение победителей

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание видов программы (игр, встреч и т.д.), включенных в утвержденное положение о мероприятии.

В рамках исполнения административной процедуры производится:

- оформление сводных и итогового протоколов - в течение 1 часа по окончанию мероприятия. Ответственные за выполнение - главная судейская коллегия;

- утверждение итогов мероприятия - в течение 1 часа по окончанию мероприятия. Ответственные за выполнение - главная судейская коллегия;

- награждение победителей - в течение 1 часа после официального утверждения результатов мероприятия. Ответственный за выполнение – руководитель учреждения.

3.7.2. Результатом административной процедуры являются утвержденные и оформленные наградные, сводные и итоговый протоколы проведения спортивного мероприятия, предоставленные главной судейской коллегией.

3.8. Подготовка и предоставление отчета заявителю о проведенном мероприятии.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденные и оформленные наградные, сводные и итоговый протоколы проведения спортивного мероприятия, предоставленные главной судейской коллегией.

3.8.1. В рамках исполнения административной процедуры производится оформление отчета о проведении мероприятия (информации, наградных, сводных и итогового протоколов) - в течение 3 дней после окончания мероприятия. Ответственные за выполнение - главная судейская коллегия.

Результатом административной процедуры является:

- предоставление утвержденных сводных и итоговых протоколов проведения спортивного мероприятия заявителю - в течение 2 часов после окончания соревнований. Ответственный за выполнение – главный судья соревнований;

- предоставление отчета о проведении мероприятия заявителю - в течение 1 дня. Ответственный за выполнение – руководитель учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;
- необоснованный отказ в приеме документов;
- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в учреждение, почтой, в ходе личного приема заявителя либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Руководитель учреждения проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по физической
культуре и спорту «Организация и проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
на территории Мильковского муниципального округа»

ЗАЯВКА

на участие в _____

(наименование мероприятия, вид спорта или программы)

от _____

(наименование муниципального образования)

п/п	Ф.И.О.	Число, месяц и год рождения	*Результат осмотра, допуск к соревнованиям, и виза врача, мед. работника	
			Допуск врача	Виза врача

*Медицинский осмотр проводится не позднее, чем за 2 дня до начала мероприятия

Глава муниципального

образования (сельсовета) _____ М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель (тренер) команды _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Врач (мед. работник) _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)