

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

13 июля 2012 года

№ 11

**Об утверждении
административного регламента
исполнения муниципальной
функции «Организация
проведения официальных
физкультурно - оздоровительных и
спортивных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (прилагается).
2. Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Утянского
сельского поселения**

В.Жидких

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Утянского сельского поселения
от 13 июля 2012 года № 11

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Организация проведения
официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий в Утянском сельском поселении»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Утянском сельском поселении» (далее Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий администрации Утянского сельского поселения, подведомственных ему учреждений, а также порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями по исполнению муниципальной функции по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Утянском сельском поселении (далее муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»(в редакции от 21 апреля 2011 года) «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Постановлением Правительства Белгородской области от 24 октября 2011 года № 387-пп «О долгосрочной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Белгородской области» на 2012-2015 годы»;
- Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (пункт 16 части 1 статьи 8);

1.3. Муниципальная функция по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий направлена на создание условий для развития физической культуры и спорта, исполняется администрацией Утянского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий является:

- увеличение количества граждан, регулярно занимающихся физической культурой и спортом;
- внедрение физической культуры и спорта в режим труда, учебы и отдыха различных групп населения.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении жителей Утянского сельского поселения.

1.6. Для участия в мероприятиях физические лица дают устное согласие для включения в заявку на участие в мероприятии.

1.7. Исполнение функции осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информирование физических лиц по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется через официальный сайт Утянского сельского поселения (<http://utochka.biryuch.ru>), а также непосредственно специалистом администрации сельского поселения.

2.1.2. Почтовый адрес администрации: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.
Телефон: 8 (47247) 6-37-45.

Адрес электронной почты администрации Утянского сельского поселения: utochka10@rambler.ru

Время работы: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья.

2.1.3. Физические лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

- на личном приеме у специалиста администрации Утянского сельского поселения;
- по телефону;
- письменно по почте или электронной почте;
- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.4. При обращении к специалисту администрации Утянского сельского поселения лично или по телефону информация предоставляется в день обращения подробно и в корректной форме.

2.1.5. При письменном обращении информация предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения.

2.1.6. На информационных стендах администрации Утянского сельского поселения размещается следующая обязательная информация: режим работы; фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и информирование; номера телефонов; адрес официального сайта и электронной почты; настоящий Регламент.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарных планов мероприятий

муниципального района «Красногвардейский район», администрации Утянского сельского поселения.

2.2.2. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в плане проведения мероприятия или Положении о проведении мероприятия.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции.

2.3.1. Приостановление исполнения муниципальной функции производится в случае переноса мероприятия на другой срок.

2.3.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение условий проведения мероприятия.

2.3.3. Отказ в исполнении муниципальной функции допускается в случае отмены мероприятия.

2.4. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Помещения, предназначенные для исполнения функции должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия;
- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических лиц;
- проведение мероприятия.

3.1.1. Подготовка проекта Положения для проведения мероприятия.

3.1.1.1. Специалист администрации ответственный за проведение мероприятия совместно с подотделом по физической культуре, спорту и туризму, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее пятнадцати дней до начала мероприятия.

3.1.1.2. Глава администрации утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двенадцати дней до начала мероприятия.

3.1.1.3. Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия, порядок определения победителей.

3.1.2. Подготовка мероприятия.

3.1.2.1. Специалистом администрации сельского поселения формируется состав оргкомитета, судейской коллегии.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает на сайте администрации в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия.

3.1.2.3. При участии команды Утянского сельского поселения в районном мероприятии специалист администрации сельского поселения формирует команду и подает заявку (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии, с приложением состава участников мероприятия, в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

3.1.2.4. Заявку на участие в мероприятии подписывает глава администрации или его заместитель. Список участников спортивного мероприятия согласуется с медицинским работником.

3.1.2.5. Консультирование участников мероприятия проводится специалистом администрации сельского поселения по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

3.1.2.6. В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом администрации сельского поселения, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль за его подготовкой (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов).

3.1.3. Проведение мероприятия.

3.1.3.1. Специалист администрации директор Дома культуры в ходе проведения мероприятия:

- осуществляют контроль за работой судейской коллегии, экспертной группы;

- осуществляют анализ хода проведения мероприятия.

3.1.3.2. При участии команды сельского поселения в районном мероприятии администрация Утянского сельского поселения предоставляет автотранспорт, если иное не оговорено Положением о проведении мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции и принятием соответствующих решений осуществляется главой администрации Утянского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, положений Регламента.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Физические и юридические лица, имеют право обратиться с жалобой к главе администрации Утянского сельского поселения или к его заместителю лично или направить письменное обращение по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, ул. Советская дом 15, телефон: 8 (47247)6-37-45.

5.1.2. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.3. В письменном обращении (жалобе) лицо, подавшее жалобу, в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников в судебном порядке.

5.2.2. Физические и юридические лица вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.