



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 декабря 2020 года № 821

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Билибинского муниципального района»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 7 октября 2011 года № 130, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Билибинского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

В.В. Гизбрехт

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

муниципального

Билибинский муниципальный район

от 17 декабря 2020 года № 821

Администрации

образования

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Билибинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Билибинского района» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации и проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Билибинского муниципального района (далее – муниципальная услуга), Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), а так же порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги по организации и проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических, религиозных убеждений и иных обстоятельств;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

1.2.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу в Билибинском муниципальном районе предоставляет:

- Управлением социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Управление), отделом культуры, спорта и молодежной политики;
- муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей Билибинская детско-юношеская спортивная школа;
- муниципальным автономным учреждением «Спортивно-оздоровительный комплекс» городского поселения Билибино (далее – Учреждения спорта), подведомственными Управлению (приложение 1 к Административному регламенту).

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами Управления, а также консультации, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить, обратившись по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами, специалистами Управления, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде, в сети Интернет.

График приема граждан начальником отдела культуры, спорта и молодежной политики установлен во вторник с 16.00 до 18.00.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю (получателю) муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Время устной консультации по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление информации по запросу заявителя (получателя), направленному почтовой связью или электронной почтой.

Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя (получателя) должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения.

Электронные обращения заявителей принимаются по электронному адресу: usr@mail.ru Управления.

Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

1.3.6. Предоставление информации путем публичного информирования.

Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется одним из следующих способов:

- размещение информации на специальных информационных стендах в Учреждении;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- информация в средствах массовой информации (телевидение, газеты, журналы);
- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), а также размещается в сети Интернет на официальном сайте Билибинского муниципального района по адресу: www.bilchao.ru.

1.3.7. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

Информация, предназначенная для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, размещается на информационных стендах, имеющих свободный доступ.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

1) сведения о графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта в сети Интернет органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются также при входе в занимаемое помещение;

2) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

4) положение о платных услугах;

5) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с календарным планом физкультурно-массовых мероприятий на текущий год, разрабатываемым Управлением и утверждаемым Администрацией муниципального образования Билибинский муниципальный район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Билибинского муниципального района».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в лице отдела культуры, культуры, спорта и молодежной политики - в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, обеспечения условий и организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- Учреждения спорта - в части непосредственного предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление социальной политики взаимодействует с Администрацией муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Администрация).

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация деятельности спортивных секций;
- организация и проведение различных по форме спортивно-массовых мероприятий (первенства, чемпионаты, кубки по игровым видам спорта, соревнования по национальным видам спорта, спортивные праздники);
- формирование, подготовка сборных команд Билибинского муниципального района, обеспечение их участия в соревнованиях различного уровня;
- предоставление для населения спортивно - оздоровительных услуг (тренажёрный и фитнес залы, бассейн, игровой зал и т.д.);
- формирование у населения Билибинского муниципального района устойчивого интереса к регулярным занятиям физической культурой и спортом, здоровому образу жизни, повышению уровня образованности в данной области;
- популяризация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте спортивных мероприятий предоставляется населению в течение текущего года.

2.4.2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.03.2015 № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2008 года № 948 «О некоторых вопросах деятельности министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, утвержденного Главным Управлением Министерства юстиции РФ по Дальневосточному Федеральному округу от 02.11.2005 года № RU 875020002005001;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Билибинского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере организации проведения международных, всероссийских, районных спортивных соревнований, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

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

2.6.1. Муниципальная услуга в части организации и проведения спортивно-массовых мероприятий оказывается в соответствии со следующими документами:

- с календарным планом физкультурно-массовых мероприятий на текущий год, разрабатываемым Управлением и утверждаемым Администрацией муниципального образования Билибинский муниципальный район;

- положение о проведении мероприятия;

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявку на участие в мероприятии.

- а) для физического лица:

- заявка;
- реквизиты лица (Ф.И.О, физического лица);

- б) для юридического лица (организации):

- заявка;

- реквизиты лица (Ф.И.О, полное наименование юридического лица);

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги Управлением для учреждений спорта является письменное обращение (заявление).

2.6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги Учреждением в части посещения спортивно-оздоровительных секций является заявление от физического лица.

2.6.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части посещения объектов спорта является наличие входного билета.

2.6.5. Основание для предоставления муниципальной услуги является наличие справки от медицинского учреждения об отсутствии/наличии противопоказаний.

2.6.5. Управление и/или Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;
- неадекватное состояние и (или) поведение заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг;
- причинение имущественного вреда Учреждению;
- нарушение получателем муниципальной услуги требований и правил установленных для получателей Учреждением.

2.8.2. Заказчик (заявитель) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в Учреждение письменное заявление.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Проведение физкультурно-массовых мероприятий, а также работа спортивных секций организуется учреждениями спорта для населения на бесплатной основе.

Учреждения спорта оказывают дополнительные платные услуги в соответствии с Уставом Учреждений спорта, локальными правовыми актами Учреждений спорта (положением о платных услугах Учреждений спорта).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по адресам в соответствии с перечнем спортивных объектов, входящих в состав учреждений спорта, приведенным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности. Установка электрического оборудования должна проводиться согласно ПУЭ (правила установки электрооборудования).

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы спортивного объекта. Расположение всех отдельных помещений в учреждениях спорта (тренажерный зал, бассейн и т.д.) должно быть обозначено указателями.

2.11.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на приём к специалисту должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями (банкетками).

2.11.3. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов для получения муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

2.11.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами;

оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей;

дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

исполнение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825.

2.11.5. Персонал, задействованный в процессе организации мероприятия, должен иметь необходимые и достаточные квалификацию и профессиональные навыки:

- специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи;

- все организационные действия в рамках процесса организации мероприятия должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки;

- на мероприятиях должны быть обеспечены охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство медицинского работника (при необходимости), а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия;

- проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

2.11.6. Получатели муниципальной услуги пользуются:

- помещением для предоставления муниципальной услуги;
- комнатами для организации занятий кружков и секций с оборудованием для занятий;

- гардеробом или помещением, приспособленным под него;

- местами общего пользования.

2.11.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.10. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.11.12. При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявление, поступившее от заявителя в Учреждения спорта (в том числе, представленное в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления должностным лицом Учреждений спорта, осуществившим прием и регистрацию заявления.

Заявление для получения муниципальной услуги может быть направлено в Учреждение в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место личного обращения для получения муниципальной услуги.

Заявление для получения муниципальной услуги может быть направлено в многофункциональный центр при условии заключения соответствующего соглашения между многофункциональным центром и Учреждением.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте.

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего административного регламента (удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги);
- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;
- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (стабильность состава занимающихся, динамика прироста индивидуальных показателей физической подготовленности занимающихся, повышение уровня основ техники в избранном виде спорта, динамика спортивных достижений и т.д.);
- удовлетворенность условиями оказания муниципальной услуги (графиком работы учреждений спорта, условиями оказания услуги в учреждениях спорта).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к Административному регламенту):

- подача заказчиком (заявителем) муниципальной услуги заявления на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов (п. 2.6 настоящего административного регламента);
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- проведение организационных мер при подготовке мероприятия;
- проведение мероприятия.

3.1. подача заказчиком (заявителем) муниципальной услуги заявления на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов.

Основание для начала данной административной процедуры является утвержденный календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

За 30 дней до установленного календарного плана срока проведения мероприятия специалистом Управления в установленном порядке разрабатывается Положение о проведении мероприятия, и утверждается Постановлением Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

Структура Положения о спортивном мероприятии представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Утвержденное Положение не позднее, чем за 15 дней до даты проведения мероприятия специалист Управления, ответственный за проведение мероприятия рассылает участвующим организациям посредством факса или электронной почты.

Не позднее, чем за 15 дней до даты проведения мероприятия специалист Управления отдела готовит проект приказа вместе со сметой проведения мероприятия о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия и передаёт на утверждение начальнику Управления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является доведение утвержденного Положения о проведении мероприятия до участвующих организаций и утвержденный приказ Управления о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление в Управление и/или Учреждения спорта либо многофункциональный центр запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр, ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает в Учреждения спорта заявление и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, уполномоченный руководителем Управления и/или руководителями Учреждений спорта.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Учреждении в определенные Учреждением календарно-временные сроки (полная информация о сроках, связанных с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги, должна быть достоверной и размещаться на информационных стендах Учреждений спорта). Также заявление может быть представлено заявителем через представителя или почтовым отправлением с приложением соответствующих документов.

Решение о рассмотрении заявлений, поданных позже установленных сроков, принимается по каждому случаю отдельно и в индивидуальном порядке руководителем Учреждения, иным уполномоченным лицом.

Уполномоченные сотрудники Учреждения проверяют надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствие информации, предусмотренной настоящим административным регламентом), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо при отсутствии необходимых документов уполномоченные сотрудники Учреждений спорта возвращают документы заявителю и разъясняет ему причины возврата документов.

Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок, уполномоченные сотрудники Учреждений спорта осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя, передает документ на подпись руководителям Учреждений спорта, регистрируют в установленном порядке и направляет заявителю соответствующее письменное уведомление за подписью руководителей Учреждений спорта с разъяснением причин возврата документов.

В случае надлежащего оформления заявления и несоответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, уполномоченные сотрудники Учреждений спорта в установленном порядке сверяют копии с оригиналами документов, по желанию заявителя, ставят отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращают заявителю оригиналы документов и второй экземпляр заявления, регистрируют заявление.

Уполномоченные сотрудники Учреждений спорта в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает заявление и приложенные к нему документы руководителю.

3.3.Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

3.3.1. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.3.2. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях

предоставления муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.4. Проведение организационных мер при подготовке мероприятия.

Специалист Управления и Учреждений спорта, ответственные за проведение мероприятия, осуществляют подготовительные меры к нему, в том числе:

- проводят подготовительную работу с руководителями организаций, предприятий и учреждений, участвующих в мероприятии;
- при необходимости осуществляется рекламирование мероприятия посредством размещения афиш, разработки рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;
- при необходимости подготавливают проекты обращений в правоохранительные органы, органы МЧС о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- подготавливают проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского обеспечения мероприятия;
- подготавливают иные документы и акты, необходимые для качественного проведения мероприятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является готовность к проведению мероприятий объекта, на котором будет проводиться мероприятие, а также наличие и готовность спортивной судейской бригады, обслуживающего персонала, службы безопасности, медицинского персонала и т.п.

3.5. Проведение мероприятия.

Основанием для начала данной административной процедуры является наступление дня проведения спортивного мероприятия.

Специалист Управления, ответственный за проведение мероприятия, в ходе проведения:

- присутствует и участвует в открытии и закрытии мероприятия;
- координирует работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия;
- при необходимости участвует в работе различных комиссии (коллегий) при подведении итогов;
- по мере необходимости участвует в работе различных комиссий (коллегий) при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение мероприятия и утверждение главной спортивной судейской коллегии его итогов.

В течение 7 дней после проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия исполнитель составляет отчет о проведении спортивного мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Управления или его заместитель, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики, руководители Учреждений спорта.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав

получателей услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления и/или Учреждений спорта, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе получателей услуги на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления и/или Учреждений спорта или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Получатели услуги вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления и/или Учреждений спорта с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителями Управления и/или Учреждениями спорта или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления социальной политики и/или Учреждений спорта либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление социальной политики и/или Учреждения спорта, МФЦ либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления социальной политики, структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц, а также руководителей Учреждений спорта, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем Управления социальной политики.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чукотского автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления социальной политики и/или Учреждений спорта может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;

7) отказ Управления социальной политики и/или Учреждений спорта, должностных лиц Управления и/или Учреждений спорта, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления социальной политики и/или Учреждения, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления социальной политики и/или Учреждений спорта, должностного лица Управления социальной политики и/или Учреждений спорта, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления социальной политики и/или Учреждений спорта, должностного лица Управления социальной политики и/или Учреждений спорта, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление социальной политики и/или Учреждения спорта, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Положение 1
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
исполнению муниципальной функции
«Обеспечение условий для развития физической
культуры и массового спорта на территории
муниципального образования Билибинский
муниципальный район»

Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефон (42738) 2-35-36, 2-35-05, E-mail: guobilibino@mail.ru;

Отдел культуры, спорта и молодежной политики Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефон (42738) 2-35-36, 2-35-45, E-mail: guobilibino@mail.ru;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Билибинская детско-юношеская спортивная школа, Чукотский автономный округ, г. Билибино, Пионерский проезд, д.8. Телефон (42738) 2-45-68, 2-57-92, E-mail: bdush@mail.ru;

Муниципальное автономное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс» городского поселения Билибино, Чукотский автономный округ, г. Билибино, ул. Геологов, д.2. Телефон (42738) 2- 48-42, 2-42-35, E-mail: bilsportkom@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
исполнению муниципальной функции
«Обеспечение условий для развития физической
культуры и массового спорта на территории
муниципального образования Билибинский
муниципальный район»

**Сведения
о спортивных объектах Билибинского муниципального района**

№ п/п	Наименование спортивного объекта	Адрес местонахождения	Телефон для справок 8(42738)
1.	Плавательный бассейн «МАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс гп. Билибино»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, ул. Геологов, 2	2-48-42 2-42-35
2.	Спортивный зал "Горняк" (игровые виды) МАОУ ДО "Билибинская детско-юношеская спортивная школа"	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, проезд Пионерский, 8	2-45-68 2-57-92
3.	Спортивный зал "Искра" (борьба и бокс) МАОУ ДО "Билибинская детско-юношеская спортивная школа"	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, пл. Ленина, 2	2-68-68
4.	«Каток в г. Билибино»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, Почтовый проезд, сооружение 4	-

Приложение 3
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
исполнению муниципальной функции
«Обеспечение условий для развития физической
культуры и массового спорта на территории
муниципального образования Билибинский
муниципальный район»

БЛОК-СХЕМА

**Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта
на территории муниципального образования Билибинский муниципальный
район»**

Управление социальной политики подает в Администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район проект постановления Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район и Положения о проведении спортивного мероприятия (далее - Постановление)



Рассылка Постановления о проведении спортивного мероприятия



Утверждение приказа Управления социальной политики о финансировании проведения спортивного мероприятия и о назначении ответственных лиц за проведение спортивного мероприятия



Размещение рекламы и иных сведений о дате и времени проведения мероприятия, распространение пригласительных билетов, организация медицинского сопровождения, вопросы обеспечения безопасности участников и зрителей иные подготовительные действия.



Отдел культуры, спорта и молодежной политики готовит документы по проведению спортивного мероприятия (составляет список судей, обслуживающих спортивное мероприятие, списки команд и др.), готовит наградную атрибутику



Участие специалиста Управления в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществление мониторинга мероприятия



Составление отчета о проведении спортивного мероприятия

Приложение 4
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по
исполнению муниципальной функции
«Обеспечение условий для развития физической
культуры и массового спорта на территории
муниципального образования Билибинский
муниципальный район»

Структура положения о спортивном мероприятии.

1. Цель и задачи проведения спортивного мероприятия

Определяется цель и перечисляются задачи спортивного мероприятия, соответствующие основным направлениям развития видов спорта в муниципальном образовании Билибинский муниципальный район.

2. Место и сроки проведения спортивного мероприятия

2.1. Указывается место проведения спортивного мероприятия.

2.2. Определяются сроки проведения спортивного мероприятия, включая дату приезда и отъезда.

3. Организаторы спортивного мероприятия

3.1. Перечисляются организаторы спортивного мероприятия (оргкомитет).

3.2. Определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря спортивного мероприятия и других необходимых должностных лиц из состава главной судейской коллегии (указываются Ф.И.О).

4. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска

4.1. Указываются условия, определяющие допуск организаций, команд, спортсменов к спортивному мероприятию.

4.2. Указывается состав участников спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.).

4.3. Указывается численный состав команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

5. Заявки на участие в спортивном мероприятии

5.1. Определяются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии.

5.2. Определяется перечень документов, предоставляемых в мандатную комиссию.

5.3. Указываются адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.)

6. Программа спортивного мероприятия

6.1. Дата приезда команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

- 6.2. Порядок и дата проведения жеребьевок (при необходимости).
- 6.3. Даты и время заседания главной судейской коллегии.
- 6.4. Расписание стартов по дням с указанием видов программы спортивного мероприятия, дисциплин.

7. Подведение итогов

7.1. Указываются условия (принципы и критерии) определения среди спортсменов победителей и призеров спортивного мероприятия как в его отдельных видах, так и в командном зачете по территориальному признаку.

7.2. Определяются сроки предоставления организаторами спортивного мероприятия его итоговых результатов (протоколов) и отчетов на бумажном и электронном носителях в Управление.

8. Награждение

Указываются порядок и условия награждения победителей и призеров спортивного мероприятия как в его отдельных видах, так и в командном зачете по территориальному признаку, а также условия награждения тренеров победителей спортивного мероприятия.

Подготовлено:

Главный специалист отдела культуры,
спорта и молодежной политики

Е.С. Мишина

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации-
начальник Управления социальной
политики

С.В. Попова

Начальник отдела организационной и
кадровой работы Управления правового
и организационного обеспечения

Е.Б. Шабурова

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела Управления правового
и организационного обеспечения

Е.Л. Карачина

Разослано: в дело, УСП.