



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2023 г.

№ 912

с. Чалтырь

**О внесении изменений в постановление
Администрации Мясниковского района от 27.04.2021 № 419**

В соответствии со статьей 69.2 «Государственное (муниципальное) задание» Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрации Мясниковского района

постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Мясниковского района от 27.04.2021 № 419 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Организация и проведение официальных
спортивных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» (далее-административный регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации и проведении официальных спортивных мероприятий на территории муниципального образования «Мясниковский район».

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также устанавливает единые требования к порядку исполнения муниципальной функции (далее - функции).

Функцию исполняет муниципальное бюджетное учреждение «Физическая культура и спорт Мясниковского района» (далее - МБУ «ФКиС Мясниковского района»).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав МБУ «ФКиС Мясниковского района»;
- Постановление Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов

исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации Мясниковского района от 13.12.2011 № 1238 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Мясниковского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»;

- Федеральные законы, указы и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Мясниковского района, а также настоящий административный регламент, положения (стандарты), инструкции и методические указания, утвержденные Министерством спорта Российской Федерации.

1.3. Предметом муниципального контроля (надзора) является контроль за осуществлением деятельности в рамках выполнения функции «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий».

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Должностные лица надзорных органов при исполнении функции вправе:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа, осуществляющего контроль (надзор), посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные сроки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном Кодексом;

- осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля (надзора) при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными надзорными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними в рамках действующего законодательства, а также с отдельными действиями должностных лиц надзорных органов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц надзорных органов, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при исполнении функции должностными лицами надзорных органов.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам надзорного органа на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора;

- обеспечить представление должностным лицам надзорного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

- присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

2. Порядок информирования о порядке использования функции

2.1. Порядок получения информации заявителем об исполнении функции. Консультирование по вопросам предоставления функции осуществляется в устной или письменной форме.

Заявитель обращается в МБУ «ФКиС Мясниковского района» с заявлением об исполнении функции. Письменное заявление в обязательном порядке должно быть изложено на русском языке.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, год, месяц, число рождения, адрес, в случае, если заявление подается физическим лицом, или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, а также должность соответствующего должностного лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- телефон, факс, полный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату. В заявлении должны быть определены дата, время, место проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Заявление в МБУ «ФКиС Мясниковского района» о предоставлении функции должно быть подано в свободной форме не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого проведения мероприятия. Для

получения функции необходимо подать заявление в МБУ «ФКиС Мясниковского района». Для оказания функции лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители). Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением функции.

2.2. Информацию о порядке предоставления функции можно получить:

- в МБУ «ФКиС Мясниковского района», расположенном по адресу: Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина 33, (телефон 8(86349) 2-11-58);
- на информационном стенде, расположенном в спортивном зале по адресу: Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Шаумяна 143-а (телефон 8(86349)2-11-58);
- на официальном сайте МБУ «ФКиС Мясниковского района».

2.3. Требования к режиму работы:

- график работы МБУ «ФКиС Мясниковского района»: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14 часов; суббота, воскресенье - выходные дни;
- график работы «Физкультурно-оздоровительный комплекс»: с 9:00 до 22:00 часов. Без перерывов и выходных.

Графики работы МБУ «ФКиС Мясниковского района» вывешены на видном, доступном для всех посетителей, месте.

Наименование учреждения, юридический адрес, режим работы, ФИО руководителя, телефон органа, ответственного за организацию предоставления функции, приведены в приложении №1 к административному регламенту.

2.4. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления функции.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им действующими нормативными правовыми актами компетенции. Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные консультации и консультации по телефону специалистами МБУ «ФКиС Мясниковского района». В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться в другое удобное для них время либо подать письменный запрос.

2.5. При ответах на обращения специалисты МБУ «ФКиС Мясниковского района» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

2.6. Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению функции является директор МБУ «ФКиС Мясниковского района».

При положительном рассмотрении запроса заявителя специалисты МБУ «ФКиС Мясниковского района» обеспечивают предоставление функции в предполагаемый в заявлении срок.

2.7. Директор МБУ «ФКиС Мясниковского района» контролирует работу всех специалистов, задействованных в исполнении функции. Принимает

непосредственное участие в рассмотрении жалоб и предложений со стороны заявителя.

На информационных стендах, размещаемых в помещении МБУ «ФКиС Мясниковского района», оказывающего функцию, интернет-сайте содержится следующая информация:

- адрес МБУ «ФКиС Мясниковского района»;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- график работы МБУ «ФКиС Мясниковского района»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению функции.

2.8. МБУ «ФКиС Мясниковского района» предоставляет функцию на безвозмездной основе.

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

3.1. Основанием для начала процедуры оказания функции является обращение заявителя. Для получения функции необходимо подать заявление в МБУ «ФКиС Мясниковского района». Для оказания функции лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители).

3.2. Прием заявлений и необходимых документов через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

Заявитель вправе направить заявление, а также необходимые документы не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемого проведения мероприятия через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, село Чалтырь, ул.Шаумяна, 143-а.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении функции отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

3.4. Условия оказания функции:

- наличие специально оборудованных объектов спорта;
- техническое оснащение объектов.

3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- процедура приема и регистрации письменных заявлений об исполнении функции;
- процедура рассмотрения заявления об исполнении функции;
- процедура информирования заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) функции;
- оформление необходимых документов;
- прохождение соответствующих медицинских процедур;
- непосредственный доступ к объектам спорта.

Ответственность за полнотой и своевременностью выполнения административных функций несет директор МБУ «ФКиС Мясниковского района».

3.6. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания функции.

3.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в функции:

3.7.1. Приостановление функции осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

3.7.2. Перечень оснований для отказа в исполнении функции:

- несоответствие предоставленных документов, необходимых для предоставления функции, или недостоверность представленных сведений;
- ликвидация МБУ «ФКиС Мясниковского района».

3.7.3. При принятии решения об отказе в исполнении функции директор МБУ «ФКиС Мясниковского района» направляет уведомление заявителю.

Уведомление об отказе в исполнении функции должно содержать основания для отказа в исполнении функции.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в предоставлении функции высказывается заявителю в устной форме или направляется письмом не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей работы, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУ «ФКиС Мясниковского района».

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением функции проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МБУ «ФКиС Мясниковского района» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением функции осуществляется директором МБУ «ФКиС Мясниковского района». Для проведения проверки МБУ «ФКиС Мясниковского района» создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Результаты проверки доводятся до учредителя в письменной форме.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную

и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами МБУ «ФКиС Мясниковского района».

4.5. По результатам выполнения функции составляется отчет в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего функцию.

5.1. Заявители имеют право подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) в ходе предоставления функции.

5.2. Предметом жалобы (претензии) являются действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего функцию, а также должностных лиц, в результате которых нарушаются права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении функции;

- нарушение срока предоставления функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района» для предоставления функции;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района» для предоставления функции;

- отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- за требование с заявителя при исполнении функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района».

5.3. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой (претензией):

- в МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- в Администрацию Мясниковского района;

- в иные органы в установленном законом порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.4. Порядок рассмотрения и подачи жалобы (претензии).

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя.

5.4.2. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование МБУ «ФКиС Мясниковского района», должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- предмет жалобы (претензии), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба (претензия) может быть оформлена по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

5.6. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области:

- в случае, если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

- при получении жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.8. Результат рассмотрения жалобы (претензии).

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении жалобы (претензии) либо об отказе в её удовлетворении.

5.8.2. При удовлетворении жалобы (претензии) принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата функции, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии) производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрение по просьбе заявителя:

- при устном обращении;
- в устной форме (если иного не требует заявитель);
- при письменном обращении;
- в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.10. Заявитель имеет право обжалования нарушений требования административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной функции, а также решений, принятых по ранее направленным жалобам (претензиям) на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления функции в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

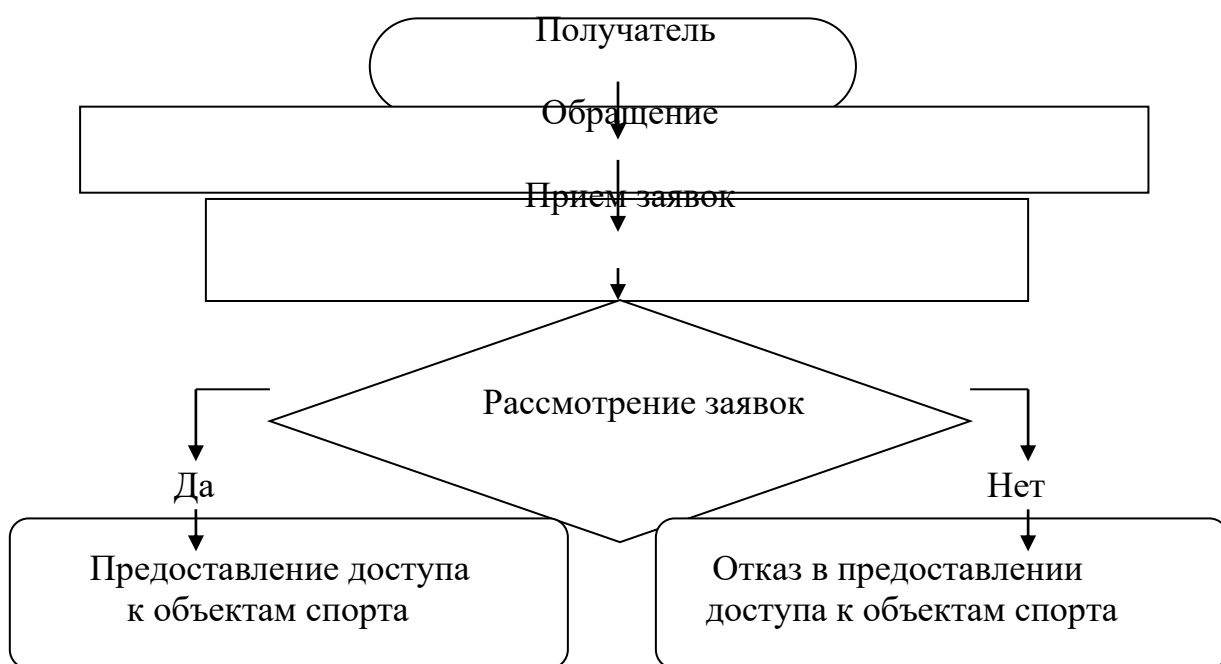
Приложение №1
к административному регламенту
исполнения функции
«Организация и проведение
официальных спортивных
мероприятий»

**Место нахождения, график работы учреждений, справочные телефоны,
адрес официального сайта учреждений, исполняющих функцию
«Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»,
адреса и режим работы объектов спорта**

Учреждение	Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты	Режим работы
Муниципальное бюджетное учреждение "Физическая культура и спорт Мясниковского района"	346800, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33. Справочные телефоны: 8(86349) 2-11-58. Адрес электронной почты: sektorsporta@bk.ru Адрес сайта: http://www.amrro.ru/adm/2195/	Понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.
Спортивный объект	Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты	Режим работы
«Физкультурно-оздоровительный комплекс»	346800, Мясниковский район, С. Чалтырь, ул. Шаумяна 143А Справочные телефоны: 8(86349) 2-11-58 Адрес электронной почты: sektorsporta@bk.ru Адрес сайта: http://www.amrro.ru/adm/2195/	С 9:00 до 22:00 часов. Без перерывов и выходных.

Приложение №2
к административному регламенту
исполнения функции
«Организация и проведение
официальных спортивных
мероприятий»

**Блок-схема
последовательности действий
при исполнении функции**



Приложение №3
к административному регламенту
исполнения функции
«Организация и проведение
официальных спортивных
мероприятий»

Жалоба
на нарушение требований предоставления функции

Я, (ФИО заявителя) _____,
проживающий по адресу (индекс, город, улица, дом, квартира)

_____ ,
подаю жалобу от имени _____
(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение стандарта качества функции
_____, допущенное

_____ ,
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта) в части
следующих требований:

1. _____

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, выполняющей функцию
_____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, выполняющей функцию
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. Официальное письмо исполнителя о предпринятых мерах по факту
получения жалобы _____ (да/нет).

2. Официальное письмо исполнителя об отказе в удовлетворении
требований заявителя _____ (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
исполнителя _____ (да/нет).

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю
к жалобе _____ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____ дата выдачи _____

подпись _____ контактный телефон _____

дата _____

