

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2012 года

№ 2

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 Калиновского 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
Калиновского сельского поселения**

Н. Волков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Калиновского сельского поселения
от 20 февраля 2012 года № 2

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Калиновском сельском поселении» (далее Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий администрации Калиновского 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 Калиновском 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 Калиновского 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 Калиновского сельского поселения при участии Калиновского сельского Дома культуры.

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 Калиновского 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.

II. 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 Калиновского сельского поселения (<http://www.kalinovo.biruch.ru/>), а также непосредственно специалистом администрации или директором Калиновского сельского Дома культуры.

2.1.2. Почтовый адрес администрации: 309912, Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

Телефон: 8 (47247)6-22-30

Адрес электронной почты администрации Калиновского сельского поселения: kalinovo4@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. Местонахождение Калиновского СДК: Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Мира, дом 49 а.

Телефон: 8 (47247)6-22-39.

Время работы: ежедневно с 10-00 до 12-00 и с 18-00 до 22-00, кроме понедельника.

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

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

2.1.5. При обращении к специалисту Калиновского сельского поселения или директору Дома культуры лично или по телефону информация предоставляется в день обращения подробно и в корректной форме.

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

2.1.7. На информационных стендах администрации Калиновского сельского поселения и Калиновского сельского Дома культуры 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», Калиновского 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 и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.4.2. Центральный вход в помещения, предназначенные для исполнения функции, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

III. 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. Директор Калиновского сельского Дома культуры совместно со специалистом администрации, ответственным за проведение мероприятия, 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. Директором Дома культуры 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 Калиновского сельского поселения в районном мероприятии Директор Дома культуры 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 и Директором Дома культуры по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

3.1.2.6. В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом администрации, 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 и директор Дома культуры в ходе проведения мероприятия:

- выступают в качестве организаторов, почетных гостей, судейской коллегии и др.;

- осуществляют контроль за работой судейской коллегии, экспертной группы;

- осуществляют анализ хода проведения мероприятия.

3.1.3.2. При участии команды поселения в районном мероприятии администрация Калиновского сельского поселения предоставляет

автотранспорт, если иное не оговорено Положением о проведении мероприятия.

IV. 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 Калиновского сельского поселения.

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

V. 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 Калиновского сельского поселения или к его заместителю лично или направить письменное обращение по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, Калиновское сельское поселение, село Калиново, ул. Центральная, д.14.

Телефон: 8 (47247)6-22-30

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