

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее регламент) исполнения муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее - муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для исполнения муниципальной функции.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» осуществляется Комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Комитет) на основании Плана проведения мероприятий.

Содержание муниципальной функции: организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выполнение календарного плана спортивных, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 29 апреля 1999 года № 80-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 06 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 24.11.2008г. № 68-З «О физической культуре и спорте в Республике Башкортостан»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- акты органов местного самоуправления МР Абзелиловский район РБ.

1.4. Результатом муниципальной функции является:

- повышение качества проводимых районных мероприятий по спорту и доступности участия в них населения района;

- организация досуга детей и молодежи;
- формирование системы здорового образа жизни.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется заинтересованным лицам:

- непосредственно в помещении Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу: РБ, с. Аскароро, ул. Ленина, 41, кабинет № 306а, телефон (34772) 2-04-48, E-mail: [01.sport@bashkortostan.ru](mailto:01.sport@bashkortostan.ru) ;

- в СМИ размещается информация о предстоящих и прошедших мероприятиях.

- на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район РБ <http://abyalil.ru> размещается информация о предстоящих и прошедших мероприятиях.

При осуществлении непосредственного обращения специалисты отдела предоставляют устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении о проведении мероприятия).

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

### **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Мероприятия по исполнению муниципальной функции осуществляются в соответствии с календарными планами проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

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

3.1. Исполнитель муниципальной функции комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Абзелиловский район РБ по адресу: РБ, с. Аскароро, ул. Ленина, 41, кабинет № 306а, телефон (34772) 2-04-79, E-mail: [01.sport@bashkortostan.ru](mailto:01.sport@bashkortostan.ru)

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: [adm01@bashkortostan.ru](mailto:adm01@bashkortostan.ru)

Режим работы комитета по физической культуре, спорту и туризму:

понедельник – пятница 8.30 – 18.00, перерыв 12.30 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни для граждан: вторник, четверг - с 9.00 до 12.00 (перерыв 12.30-14.00).

Местонахождение и почтовый адрес Республиканского государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ): 453620, улица Коммунистическая, д. 7, с. Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

Режим работы РГАУ МФЦ: вторник – суббота 9.00 – 19.00

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Телефон РГАУ МФЦ: 8(34772) 2-02-66.

Единый портал государственных услуг: <http://epgu.gosuslugi.ru>, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://www.gosuslugi.ru>.

3.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в сети Интернет в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru>, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан <http://www.gosuslugi.ru>

Краткая информация о предоставляемой муниципальной функции размещается на информационном стенде администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции состоит из следующих административных процедур:

### 3.3. Планирование мероприятий:

Комитетом по физической культуре, спорту и туризму ежегодно в срок до 30 ноября составляется План проведения мероприятий на следующий год, который согласовывается заместителем главы администрации муниципального района Абзелиловский район РБ по социальным вопросам.

### 3.4. Подготовка к проведению мероприятия:

- основанием для подготовки проведения мероприятия служит План проведения мероприятий, разработанный ежемесячно;

- за 3 недели до срока проведения мероприятия специалистом комитета разрабатывается концепция и положение о проведении мероприятия. В случае проведения крупного общегородского мероприятия за 4 недели до срока проведения мероприятия председатель комитета разрабатывает проект постановления администрации муниципального района Абзелиловский район РБ о проведении мероприятия, передает его на согласование в администрацию и занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе администрации муниципального района Абзелиловский район РБ;

- составляющей обязательной частью постановления является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями;

- за 2 недели до срока проведения мероприятия работниками комитета или руководителем учреждения, на базе которого будет проходить мероприятие, разрабатывается сценарий мероприятия;

- специалист комитета в течение 10 дней с момента подписания постановления или положения информирует потребителей муниципальной функции посредством:

- а) информации заинтересованных лиц непосредственно в помещении комитета;
- б) информационных стендов, афиш, размещаемых в местах размещения рекламы;
- в) информации в средствах массовой информации (газеты «Оскон», «Абзелил»);
- г) оформления афиш у учреждений, в которых будет проходить мероприятие;
- д) тематических публикаций и телепередач и иными способами;

- специалист комитета в течение 20 дней с момента подписания постановления или положения принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением и в срок, установленный этим положением;

- председатель комитета, специалист или инспекторы проводят по мере необходимости в период подготовки мероприятий Советы работающей и учащейся молодежи, консультации, встречи, семинары, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия.

### 3.5. Аналитический отчет о проведении мероприятий:

После исполнения данной муниципальной функции работники комитета анализируют процесс организации и проведение мероприятия, подводят итоги и освещают их в средствах массовой информации.

3.6. Основные факторы, влияющие на качество исполнения функции в области физической культуры и спорта:

3.6.1. наличие и состояние документов процесса организации мероприятия (положение о проведении, смета расходов, сценарный план мероприятия, договоры с привлеченными организациями и специалистами, другие документы по Функции);

3.6.2. информационное сопровождение организации мероприятия (анонс в СМИ и сети Internet, расклейка афиш, распространение информационных листовок), при этом, форма, способы и каналы распространения информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятия, учитывать территориальный масштаб мероприятия;

3.6.3. материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятия должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии, расходных материалов и других ресурсов;

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

3.6.5. персонал, задействованный в процессе организации мероприятия, должен иметь необходимую и достаточную квалификацию и профессиональные навыки.

3.7. Требования, предъявляемые к самой Функции:

- комфортность исполнения функции (время, место проведения мероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории);

- содержание мероприятия должно соответствовать потребностям его целевой аудитории.

3.8. Требования к внешним условиям исполнения функции и безопасности:

- помещения, выбираемые для организации мероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям;

- помещения исполнителя функции должны обеспечиваться подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности;

- на мероприятии должны быть обеспечены пожарная безопасность, охрана правопорядка, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия;

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

- учреждения должны быть укомплектованы медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи.

3.9 Сроки исполнения муниципальной функции

Мероприятия по исполнению муниципальной функции осуществляются в соответствии с календарными планами проведения мероприятий по работе с населением.

3.10 Блок-схема исполнения муниципальной функции (приложение №1).

3.11. Обеспечение доступности муниципальных услуг инвалидам:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации муниципального района и выхода из них;

-содействие со стороны сотрудников администрации МР, при необходимости, инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации;

-возможность самостоятельного передвижения по администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью персонала администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание сотрудниками администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, проведение проверок соблюдения процедур исполнения муниципальной функции, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, заведующим сектором (по делопроизводству).

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заместитель главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц.

Заместитель главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Комитета, участвующих в исполнении функции, в досудебном порядке в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме в Администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению главы Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) заинтересованных лиц в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) заинтересованным лицом.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или его заместитель

принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заинтересованным лицам в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа - по адресу электронной почты заинтересованного лица либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или

его заместитель определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение заинтересованного лица не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствия подписи заинтересованного лица.

## БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту  
«Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

