



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ 2023 г.

№ _____

с. Чалтырь

**О внесении изменений в постановление
Администрации Мясниковского района от 27.04.2021 № 418**

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 № 418 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях» 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

Приложение
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от _____ 2023 г. № _____

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Обеспечение участия спортивных сборных команд
в официальных спортивных мероприятиях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях» (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 распоряжения 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 «Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях».

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 государственных органов 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, необходимой 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 о предоставлении функции.

Консультирование по вопросам предоставления функции осуществляется в устной или письменной форме. Заявитель обращается в МБУ «ФКиС Мясниковского района» с заявлением о предоставлении 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, либо 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 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, (тел. 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 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 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 «Физкультурно-оздоровительный комплекс» 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 предоставлении 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 иных документов через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

Заявитель вправе направить заявление, а также иные 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 предоставлении 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 о предоставлении функции;

- процедура рассмотрения заявления о предоставлении 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 предоставлении 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 предоставлении функции директор МБУ «ФКиС Мясниковского района» направляет уведомление заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении функции должно содержать основание для отказа в предоставлении 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 функции, 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 о предоставлении 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 предоставлении 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 предоставлении 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
«Обеспечение участия
спортивных сборных команд
в официальных спортивных
мероприятиях»

**Место нахождения, график работы учреждений, справочные телефоны,
адрес официального сайта учреждений,
исполняющих функцию «Обеспечение участия спортивных сборных команд
в официальных спортивных мероприятиях», 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. 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
«Обеспечение участия
спортивных сборных команд
в официальных спортивных
мероприятиях»

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



Приложение №3
к административному регламенту
исполнения функции
«Обеспечение участия
спортивных сборных команд
в официальных спортивных
мероприятиях»

Жалоба

на нарушение требований исполнения 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, выполняющему функцию
_____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, выполняющему 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 _____ N _____

выдан _____ дата выдачи _____

подпись _____ контактный телефон _____

дата _____