# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

О Р Л О В С К А Я О Б Л А С Т Ь
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников на территории Покровского района»

 В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде» с изменениями, во исполнение Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Покровского района от 27.07.2010 года № 330 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Покровского района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников на территории Покровского района» (согласно приложению).

 2. Начальнику Отдела образования администрации Покровского района /Журавлёва М.А./ обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Начальнику управления делами администрации района (А. В. Кустов) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации района

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. 5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместите­ля главы администрации района В.В. Романову.

Глава района Д.И. Романов

 Приложение

 к Постановлению Администрации

 района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников на территории Покровского района»**

1. **Общие положения**
	1. 1.1. Административный регламент (далее - регламент) исполнения муниципальной функции «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников на территории Покровского района (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции на территории Покровского района

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Муниципальную функцию исполняет Отдел образования администрации Покровского района (далее – Отдел образования) взаимодействуя с муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Центр ДОД «Энергия».

1.4. Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению муниципальной функции является начальник отдела образования.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной функции:

* проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников на территории Покровского района».
	1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию:
* Отдел образования администрации Покровского района.

Местонахождение: 303170 Орловская область, Покровский район, п. Покровское, ул. 50 лет Октября, д. 6

Телефон: 8(48664)2-18-56..

Режим работы: понедельник – пятница 09.00-18.00ч., (перерыв 13.00-14.00); суббота, воскресенье – выходной день.

* 1. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является проведение муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников.

Получателями исполнения муниципальной функции являются обучающиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений Покровского района, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

* 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:
* информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается образовательным учреждениям Покровского района ежемесячно по плану работы Отдела образования.
	1. Сроки исполнения муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными календарным планом проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на год и официальными положениями о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников

* 1. Осуществление муниципальной функции может быть приостановлено или прекращено в случае угрозы наступления или наступления чрезвычайной ситуации, возникновении обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью детей.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

3.1. Исполнение муниципальной функции «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников на территории Покровского района включает в себя следующие административные процедуры:

* разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы среди школьников;
* подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия;
* проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований;
* проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников;
* подведение итогов проведенных мероприятий.

 Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы среди школьников - административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

3.2.1. Анализ реализации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий за год, предшествующий планируемому году, осуществляемый специалистом Отдела образования, ответственным за реализацию соответствующего направления работы, путем сбора и обобщения соответствующей информации;

3.2.2. Подготовка проекта календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы среди школьников на соответствующий год, осуществляется специалистом Отдела образования, ответственного за реализацию соответствующего направления работы.

3.2.3. Ежегодно календарный план проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы среди школьников на соответствующий год утверждается начальником Отдела образования .

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный календарный план проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы среди школьников в Покровском районе на соответствующий год.

3.3. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий.

Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

3.3.1. Разработка специалистом Отдела образования положения о проведении мероприятия. В положении о проведении мероприятия должны быть указаны:

* характер соревнования, вид спорта;
* цели и задачи;
* организация, на которую возлагается проведение соревнований;
* участвующие организации и участники (возраст, пол, квалификация);
* условия финансирования проводимого мероприятия;
* порядок проведения;
* место и сроки проведения;
* условия участия и зачета;
* порядок определения победителей;
* порядок и сроки подачи заявок;
* порядок подачи протестов и их рассмотрения;
* программа соревнований с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;
* порядок награждения победителей личного и командного первенства.

3.3.2. В случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов, являющейся обязательной частью положения о проведении мероприятия, составленной в соответствии с установленными требованиями. Положение и смета расходов о проведении мероприятия утверждаются приказом начальника Отдела образования.

3.3.3. Составление и издание приказа о проведении мероприятия. Проект приказа о проведении мероприятия разрабатывает специалист Отдела образования, ответственный за проведение данного мероприятия, и подписывается начальником Отдела образования.

3.3.4. За 2 недели до срока проведения мероприятия специалистом Отдела образования с участием (или без участия) привлеченных лиц разрабатывается план проведения мероприятия.

3.3.5. Специалист Отдела образования в течение 10 дней с момента подготовки документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия, информирует потенциальных участников о проведении.

3.4. Проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований:

* формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;
* подготовительная работа с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
* подготовка спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;
* материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
* обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;
* при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
* подготовка наградной атрибутики;
* при необходимости разработка сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия;
* приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия в прессе.
* приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

3.5. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников..

3.5.1. Проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия.

3.5.2. Представители Отдела образования присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.5.3. Контроль за проведением мероприятия осуществляет начальник Отдела образования в виде запроса устной или письменной отчетности у специалиста, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия.

3.6. Подведение итогов проведенных мероприятий – административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

3.6.1. После организации и проведения мероприятия специалист Отдела образования анализирует процесс, подводит итоги и освещает их в средствах массовой информации, а также размещает их на официальном сайте Отдела образования.

3.6.2. По итогам проведения мероприятия специалист в течение трех рабочих дней готовит в адрес начальника Отдела образования информацию, содержащую сведения о результатах проведения и количестве участников мероприятия.

3.6.3. По результатам деятельности, направленной на исполнение муниципальной функции, специалист Отдела образования ежегодно проводит мониторинг деятельности и информирует о его результатах начальника Отдела образования. Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области физической культуры и спорта, а также для подготовки отчетной и аналитической информации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела образования.

4.2. Начальник Отдела образования организует работу по исполнению муниципальной функции, определяет должностные обязанности специалиста, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалиста определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области физической культуры и спорта, или решение, действия специалиста Одела образования.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной функции нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (вне судебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) специалиста могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Отдел образования с жалобой лично или направить ее по почте.

 5.2.1. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

* фамилию, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
* суть заявления или жалобы;
* личную подпись заявителя;
* дату.

5.3. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.4. При обращении заявителей срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации. В случае рассмотрения вторичной или ранее отклоненной жалобы письменный ответ направляется в течение 15 календарный дней после регистрации жалобы.

5.5. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является:

* отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса;
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.6. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.7. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалиста, начальника Отдела образования, нарушении положений настоящего регламента путем письменного или устного обращения:

* в Отдел образования Покровского с 9.00 до 18.00 (понедельник - пятница), перерыв с 13.00 до 14.00 по адресу: Орловская область, Покровский район, п. Покровское, ул. 50 лет Октября, д.6, телефон 8(48664) 2-18-56.
* в администрацию муниципального образования ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: Орловская область, Покровский район, ул. 50 лет Октября, д.6/

Приложение № 1

 к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Проведение официальных

физкультурно-оздоровительных и

спортивных мероприятий среди школьников на

территории Покровского района

**Блок-схема**

Последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди школьников на территории Покровского района»

|  |
| --- |
| Разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на год |
|  |
| Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия |
|  |
| Проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований |
|  |
| Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий |
|  |
| Подведение итогов проведенных мероприятий |