

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
города Дубны Московской области
от 22.12. 2011 г. №966-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Обеспечение условий для развития на территории города
физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции: «Обеспечение условий для развития на территории города физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города».

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно отвечающего за исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Дубны Московской области (далее – Управление по физической культуре и спорту).

Участниками исполнения муниципальной функции являются детско-юношеские спортивные школы: Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Дубны Московской области «Детско-юношеская спортивная школа «Дубна»; Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Дубны Московской области «Детско-юношеская спортивная школа «Волна»; Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Дубны Московской области «Школа воднолыжного спорта «Дубна»; Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва г. Дубны»; Муниципальное учреждение «Дворец спорта «Радуга» (далее – Учреждения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

– Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Закон Московской области «О физической культуре и спорте в Московской области»;

– Приказ Росспорта от 25.02.2005г. №25 «Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий и норм расходов на их проведение»;

– Госстандарт РФ ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

– Устав города Дубны Московской области;

– Уставы Учреждений.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение условий для развития на территории города физической культуры и массового спорта, организация

проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города:

- организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города;
- формирование, подготовка сборных команд города, обеспечение их участия в областных соревнованиях;
- разработка и реализация городских целевых программ в области физической культуры и спорта;
- обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту;
- присвоение массовых разрядов и первого спортивного разряда.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, должностных лицах, муниципальных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, размещены на сайте www.naukograd-dubna.ru, информационных стендах в муниципальных учреждениях. Информация о месте нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию:

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Режим работы
Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Дубны Московской области (далее – Управление по физической культуре и спорту)	ул. Академика Балдина, д. 2 каб. 110-111	8 (49621) 4-73-40	Понедельник-пятница 9.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Дубны Московской области «Детско-юношеская спортивная школа «Дубна»	ул. Энтузиастов, д. 6	8 (49621) 3-17-40	Понедельник-пятница 9.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Дубны Московской области «Детско-юношеская спортивная школа «Волна»	ул. Жуковского, д. 3	8 (49621) 5-55-68	Понедельник-пятница 9.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей г. Дубны Московской области «Школа воднолыжного спорта «Дубна»	Водный стадион им. Нехаевского	8 (49621) 2-65-20	Понедельник-пятница 9.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва г. Дубны»	ул. Школьная д. 3	8 (49621) 2-02-89	Понедельник-пятница 9.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни

Муниципальное учреждение «Дворец спорта «Радуга»	ул. Макаренко, д. 46	8 (49621) 9-21-07	Понедельник-пятница 9.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00 суббота, воскресенье – выходные дни
---	----------------------	-------------------	---

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции проводится сотрудниками при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется за счет городского бюджета.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются согласно приказам Управления по физической культуре и спорту или приказам Учреждений, распоряжениям Администрации города Дубны Московской области об организации и проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, на основании Единого календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий г. Дубны.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные действия:

- организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города;
- формирование, подготовка сборных команд города, обеспечение их участия в областных соревнованиях;
- разработка и реализация городских целевых программ в области физической культуры и спорта;
- обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту;
- присвоение массовых разрядов и первого спортивного разряда.

Описание и последовательность действий при исполнении муниципальной функции представлено в виде блок-схем в Приложении №1,2,3,4,5,6,7.

3.1. Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту)

Данные действия осуществляется в течение года в соответствии с Единым календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий г. Дубны. Включает в себя:

- заявка о включении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города в Единый календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий г.Дубны и Учреждений, с обязательным указанием Ф.И.О. заинтересованного лица (либо наименования организации), контактной информации (адрес, телефон, электронная почта), а также подпись и дата (бланк заявки прилагается в приложении №2 к настоящему Административному регламенту), если физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия проводятся впервые;

- разработка и утверждение положений о проведении городских мероприятий;
- издание приказа Управления по физической культуре и спорту, либо распоряжения Администрации города Дубны Московской области о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города;
- проведение оргкомитетов по организации официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города;
- утверждение планов подготовки и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города;
- организация медицинского обеспечения;
- содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города.

Результатом проделанной работы являются:

- проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города.

3.2. Формирование, подготовка сборных команд города, обеспечение их участия в областных соревнованиях (приложение №3 к настоящему Административному регламенту)

Данные действия осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Единым календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий г. Дубны. Включает в себя:

- оформление Управлением по физической культуре и спорту заявки на участие;
- организация учебно-тренировочных сборов;
- издание приказа Управления по физической культуре и спорту о командировании сборных команд города Дубны Московской области для участия в областных соревнованиях.

Результатом проделанной работы является:

- участие сборной команды г. Дубны Московской области в областных соревнованиях.

3.3. Разработка и реализация городских целевых программ в области физической культуры и спорта (приложение №4 к настоящему Административному регламенту)

Данные действия включает в себя:

- определение Управлением по физической культуре и спорту проблемных вопросов, требующих решения программно-целевым методом;
- разработка программы в соответствии с положением о написании городских и ведомственных целевых программ.

Результатом проделанной работы являются:

- утверждение и реализация городских целевых программ в области физической культуры и спорта.

3.4. Обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту (приложение №5 к настоящему Административному регламенту)

Данные действия осуществляется постоянно в течение года, включает в себя:

- подготовка проекта постановления о создании учреждения физической культуры и спорта, подведомственного Управлению по физической культуре и спорту;
- определение целей, условий и порядка деятельности подведомственных учреждений;

- обеспечение разработки, утверждения и государственной регистрации уставов вновь создаваемого учреждения физической культуры и спорта, подведомственного Управлению по физической культуре и спорту;

- назначение руководителя учреждения физической культуры и спорта, подведомственного Управлению по физической культуре и спорту, и оформление с ним трудовых отношений;

- осуществление функций и полномочий учредителя учреждения физической культуры и спорта, подведомственного Управлению по физической культуре и спорту, в том числе осуществление управления, обеспечение материально-технического снабжения, контроль реализации учебно-тренировочного процесса.

Результатом проделанной работы является:

- эффективная деятельность учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту.

3.5. Присвоение массовых разрядов и первого спортивного разряда (приложение №6 к настоящему Административному регламенту)

Данные действия осуществляются в течение 10 дней с момента регистрации поданного ходатайства о присвоении массовых и первого спортивного разряда. Действия включает в себя:

- прием ходатайства от заинтересованного лица о присвоении массовых разрядов и первого спортивного разряда (приложение №7 к Административному регламенту);

- экспертиза Управлением по физической культуре и спорту представленных документов и принятие решения, и присвоение массовых разрядов и первого спортивного разряда, либо отказе в присвоении массовых и первого спортивного разряда;

- издание приказа Управления по физической культуре и спорту о присвоении массовых разрядов и первого спортивного разряда;

- выдача зачетной квалификационной книжки или внесение соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку.

Результатом проделанной работы является:

- в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда: издание приказа Управления по физической культуре и спорту о присвоении соответствующего разряда и выдача зачетной квалификационной книжки или внесение соответствующей записи в квалификационную книжку;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда: направление заявителю в письменной форме решения об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной функции «Обеспечение условий для развития на территории города физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города».

Контроль возложен на заместителя главы Администрации г. Дубны Московской области.

4.2. Начальник Управления по физической культуре и спорту, директор ДЮСШ, осуществляют текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Управления по физической культуре и спорту и ДЮСШ закрепляется в должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения Администрации города Дубны, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица и принимаемого им решения, при исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственного должностного лица Управления по физической культуре и спорту и ДЮСШ, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при исполнении муниципальной функции «Обеспечение условий для развития на территории города физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города».

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заинтересованного лица в приемную Администрации на имя заместителя главы Администрации г. Дубны Московской области.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заинтересованное лицо обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заинтересованном лице (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель уведомляется в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заинтересованному лицу или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Управления по физической культуре и спорту и ДЮСШ:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиты нарушенных прав и законных интересов заинтересованного лица;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заинтересованное лицо или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю (ДЮСШ, Управления ФКиС)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя, либо наименование организации)

(Контактная информация: адрес, телефон, электронная почта)

ЗАЯВКА

на проведение спортивно-зрелищного мероприятия

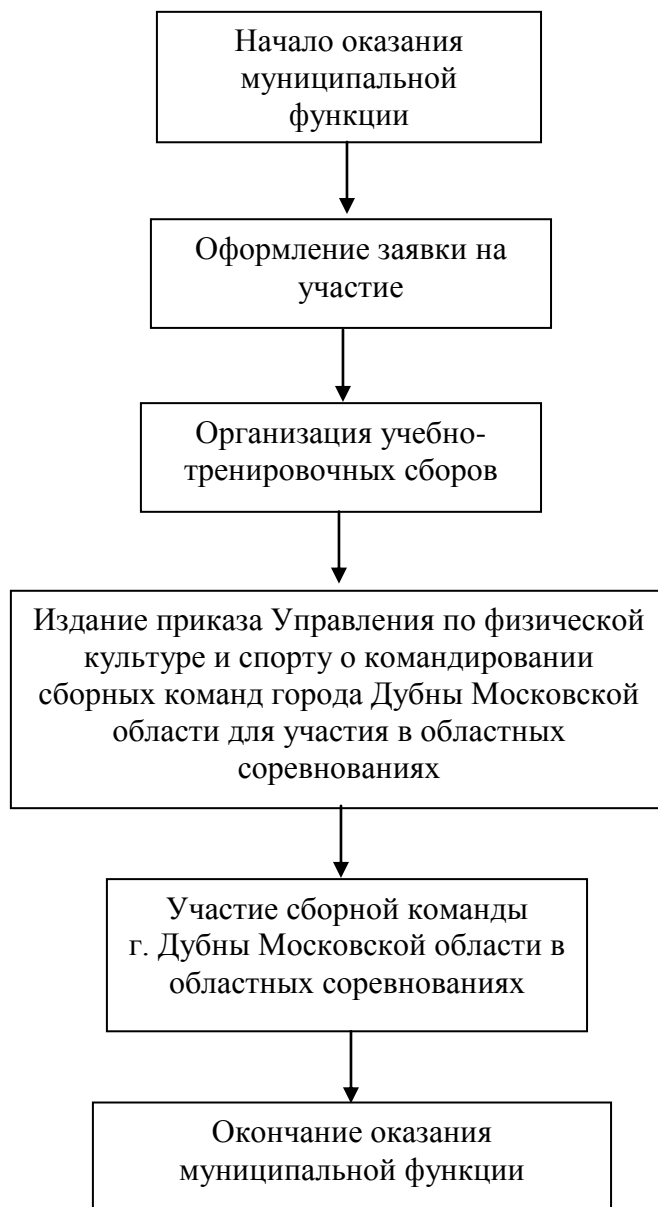
Прошу Вас включить в Единый календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий г. Дубны на 20__ г. _____

(наименование мероприятия)

Наименование мероприятия	Вид спорта	Начало мероприятия	Конец мероприятия	Место проведения мероприятия	Участвующие организации	Ответственный за проведение	Кол-во участников

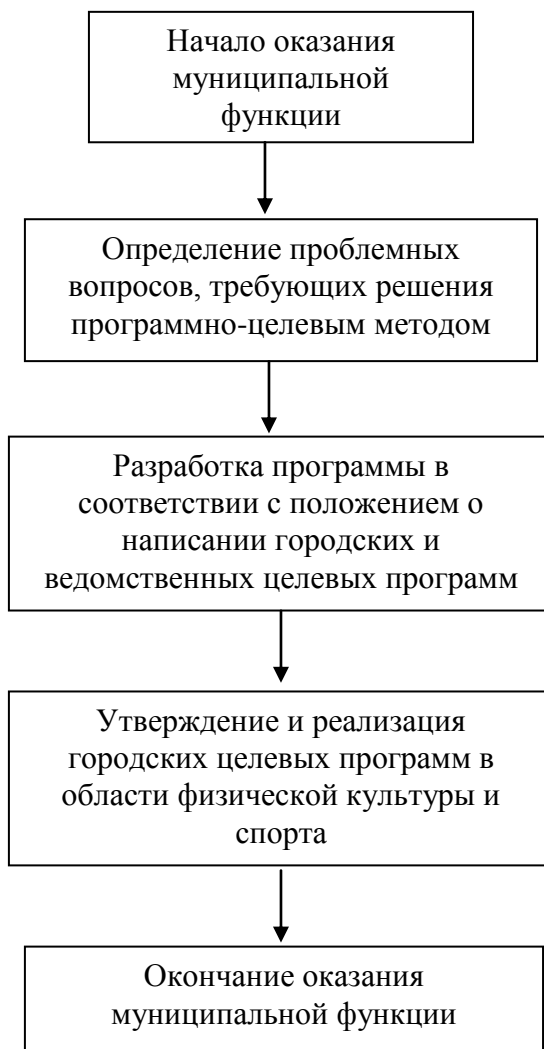
«__» _____ 20__ г.
_____ / _____ /

(подпись)

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

Приложение № 4
к административному регламенту

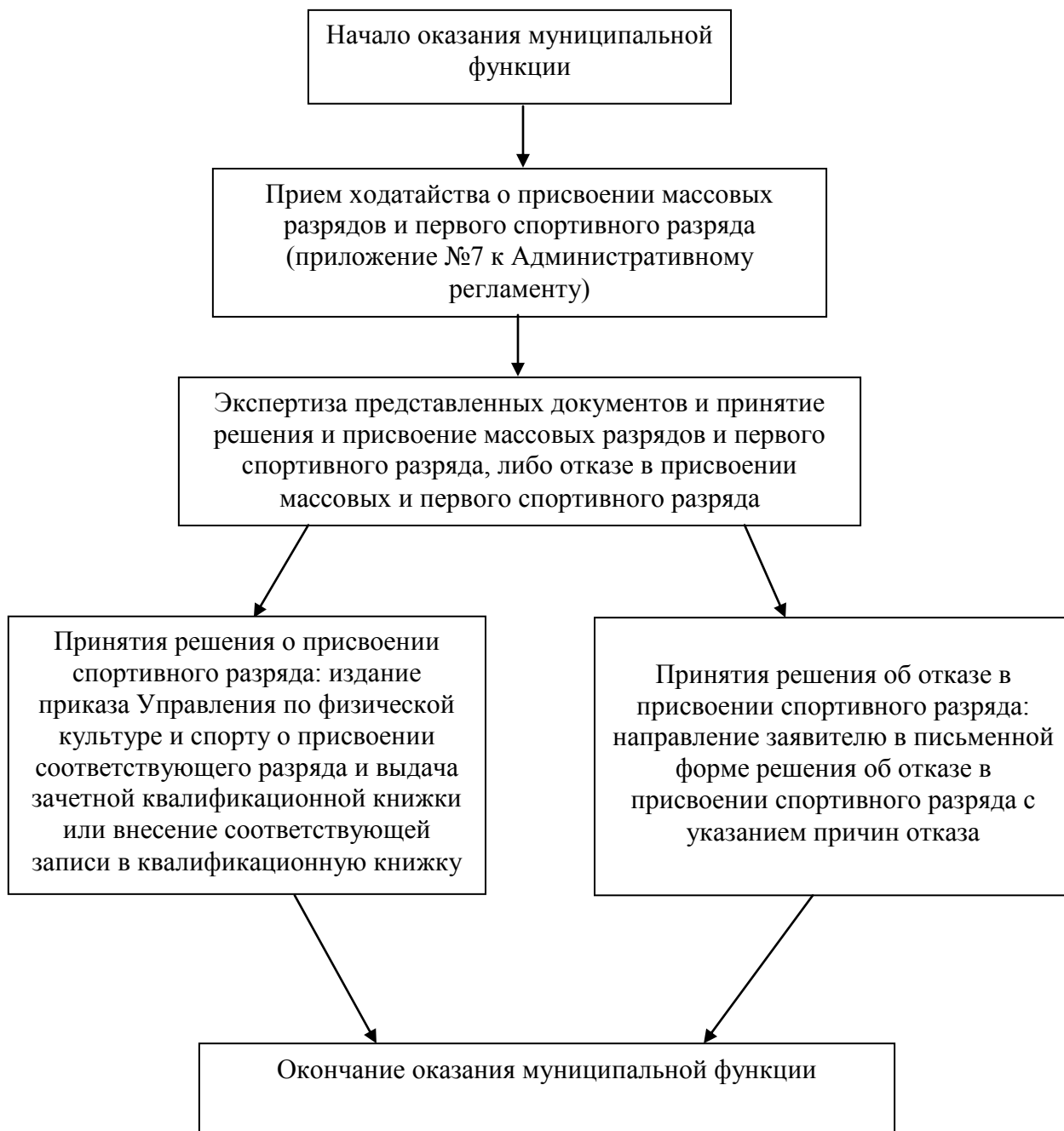
**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**



**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

Приложение № 6
к административному регламенту

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**



Приложение № 7
к административному регламенту

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику Управления
по физической культуре
и спорту г. Дубны
Г.А. Минаеву

Представление
о присвоении спортивного разряда

_____ (наименование организации)
представляет документы спортсмена _____ (Ф.И.О., год рождения) на
присвоение спортивного разряда «_____», вид спорта _____,
имеющего _____
(спортивный разряд).

Приложение:

_____;
(копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них. Копия паспорта (страница 2-3))

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись)