

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 октября 2013 г. № 3734

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ И ДРУГИХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА "**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий учреждениями, подведомственными управлению по физической культуре и спорту администрации города Владимира" согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Власова Р.И.

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ И
ОБСЛУЖИВАНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ И ДРУГИХ МАССОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ ПО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий учреждениями, подведомственными управлению по физической культуре и спорту администрации города Владимира" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения и обслуживания физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий учреждениями, подведомственными управлению по физической культуре и спорту администрации города Владимира, и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий учреждениями, подведомственными управлению по физической культуре и спорту администрации города Владимира" (далее - Муниципальная услуга) являются любые физические лица, желающие принять участие в физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий по различным направлениям (далее - участники).

1.3. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Для получения информации граждане в письменной или устной формах могут обратиться в следующие учреждения:

- муниципальное бюджетное учреждение "Спортивные сооружения г. Владимира" (далее - МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира");
- муниципальное автономное учреждение "Городской центр здоровья" (далее - МАУ "Городской центр здоровья").

Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты.

1.5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена гражданами самостоятельно на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru) либо в письменной или в устной форме в случае письменного или устного обращения:

- в МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира" по адресу: 600009, г. Владимир, Спортивный переулок, д. 4; телефон (факс): 32-46-20; режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00; e-mail: yulia@libid.elcom.ru;
- в МАУ "Городской центр здоровья" по адресу: 600005, г. Владимир, ул. Мира, д. 59; телефон (факс): 53-45-50; режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30; e-mail: gc33@yandex.ru;

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в устной или письменной форме), или публично (путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира", МАУ "Городской центр здоровья" при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира", МАУ "Городской центр здоровья" при этом время разговора с каждым гражданином не должно превышать 15 минут.

1.12. Ответ на письменное обращение гражданина направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира", МАУ "Городской центр здоровья". Информационные стенды в МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира", МАУ "Городской центр здоровья" оборудуются в доступном для граждан месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира", МАУ "Городской центр здоровья";

- текст настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий учреждениями, подведомственными управлению по физической культуре и спорту администрации города Владимира".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ "Спортивные сооружения г. Владимира", МАУ "Городской центр здоровья" (далее - Учреждения).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является организация физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий Учреждениями.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с единым календарным планом проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий города Владимира.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ "О физической культуре и спорте во Владимирской области";
- решение Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 № 136 "О Положении об управлении по физической культуре и спорту администрации города Владимира";
- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- для участия в спортивном мероприятии, физкультурно-спортивном и (или) другом массовом мероприятии получатели Муниципальной услуги должны письменно предоставить заявку на участие в произвольной форме;
- для посещения спортивного, физкультурно-спортивного и (или) другого массового мероприятия в качестве зрителя от получателей Муниципальной услуги предоставление каких-либо документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для участия в спортивном мероприятии, физкультурно-спортивном и (или) другом массовом мероприятии отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- представление неполного перечня документов, указанных в п. 2.6;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации для участия в спортивном мероприятии, физкультурно-спортивном и (или) другом массовом мероприятии составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие составляет 15 минут.

2.11. При проведении спортивного мероприятия, физкультурно-спортивного и (или) другого массового мероприятия, внесенного во Всероссийский реестр видов спорта, используются спортивные здания и сооружения, предназначенные для занятия соответствующим видом спорта. Не допускается проведение мероприятий по указанным видам спорта на необорудованных территориях и в непригодных помещениях.

При проведении спортивного мероприятия, физкультурно-спортивного и (или) другого массового мероприятия вне помещения место его проведения оборудуется:

- источниками наружного освещения;
- туалетами и санитарными кабинками (биотуалетами).

При проведении спортивного мероприятия, физкультурно-спортивного и (или) другого массового мероприятия обеспечивается охрана общественного порядка, работа медицинских работников.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено:

- текстовая информация об оказываемой Муниципальной услуге;
- графики приема граждан;
- перечни документов.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего Муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.12. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки сотрудников, осуществляющих оказание Муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания получателей Муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и других требований настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Муниципальной услуги;
- своевременность информирования о предстоящем проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия;
- использование для оказания Муниципальной услуги спортивных зданий и сооружений, соответствующих виду спорта;
- обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности при оказании Муниципальной услуги;
- соответствие помещений, используемых при оказании Муниципальной услуги, требованиям, установленным строительными, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, и требованиям пожарной безопасности.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления Муниципальной услуги является запрос заявителей о проведении и организации физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий.

Дата и время предоставления Муниципальной услуги определяется положением о проводимом мероприятии согласно единому календарному плану проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий города Владимира.

3.2. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка, утверждение и согласование календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий города Владимира не позднее 30 января текущего года;

- подготовка, утверждение положения о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия. Проведение каждого физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия осуществляется в соответствии с календарным планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий города Владимира, положением о таком мероприятии, утвержденным управлением по физической культуре и спорту администрации города Владимира не позднее одного месяца до начала проведения мероприятия;

- направление приглашений участникам мероприятия или организациям, представляющим их интересы, не позднее недели до начала проведения соответствующего мероприятия;

- подготовка и утверждение сметы расходов на проведение мероприятия за 14 дней до даты проведения мероприятия;

- анонсирование и реклама физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия в СМИ, на информационных стендах учреждений за неделю до даты проведения мероприятия;

- проведение организационных мероприятий.

Данная административная процедура включает в себя:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания спортивного мероприятия

(при необходимости);

- подготовительную работу с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
- подготовку спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;
- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
- обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;
- обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия (при необходимости);
- подготовку наградной атрибутики;
- разработку сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия (при необходимости);
- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия по телевидению, в прессе, в сети Интернет;
- приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

Срок выполнения процедуры - с момента утверждения сметы мероприятия до дня проведения мероприятия.

Проведение мероприятия включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия.

Срок выполнения процедуры зависит от вида мероприятия и количества лиц, участвующих в мероприятии.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок полноты и качества представления Муниципальной услуги приказом начальника управления по физической культуре и спорту администрации города Владимира (далее - управление) назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты управления, Учреждений.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником управления.

Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий управления, а также должностных лиц,
участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действие (бездействие) работников Учреждений подаются руководителю Учреждения. Жалобы на действие (бездействие) руководителя Учреждения подаются начальнику управления. Адрес управления: 600009, г. Владимир, ул. Никитская, д. 4-а, тел. (факс): 32-70-67, e-mail: sport@vladimir-city.ru.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника управления подаются главе администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, тел.: 53-03-79, факс: 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, предоставляющих Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, предоставляющих Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.6. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в случае отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
