

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2012 года

№ 4

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ливенского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственной услуги (предоставления государственных услуг), руководствуясь Уставом Ливенского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и предоставлению муниципальных функций **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ливенского сельского поселения» (прилагается).

2. Специалистам администрации Ливенского сельского поселения организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ливенского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ливенского сельского поселения Крахмалеву Анну Ивановну.

Глава администрации
Ливенского сельского поселения

И.И. Шишлянников

Утвержден
Постановлением администрации
Ливенского сельского поселения
от 31 июля 2012 года № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Ливенского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на
территории Ливенского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ливенского сельского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга), (далее – административный регламент) разработан в целях развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей на территории Ливенского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Ливенского сельского поселения по осуществлению мероприятий по физической культуре и спорту в Ливенском сельском поселении.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу

Администрация Ливенского сельского поселения (далее – администрация) и осуществляется через специалиста ответственного за проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – специалист).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Ливенского сельского поселения;

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выполнение плана спортивно – массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории поселения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации Ливенского сельского поселения:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:
 - режим работы администрации;
 - почтовый адрес администрации;
 - адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (приложение 1 к административному регламенту);

2.1.2. Место нахождения администрации:

309900 Белгородская область, Красногвардейский район, село Ливенка, улица Советская, дом 15.

Адрес электронной почты администрации:

E-mail: livenka1@rambler.ru;

Информация о муниципальной услуге размещена на сайте администрации Ливенского сельского поселения по адресу: <http://livenka.biryuch.ru>

Часы работы администрации поселения:

понедельник-пятница с 8-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед с 12-00 час до 14-00 час;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон для справок:

– Глава администрации– 8(47247) 4-42-67;

– Ответственный специалист – 8(47247) 4-41-66;

– телефон/факс: 8(47247) 4-42-67.

2.1.3. Порядок информации о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Ливенского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и услуги.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

– о месте нахождения: территориальных органов, Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, администрации Ливенского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – участники предоставления муниципальной услуги).

– о графике работы специалиста администрации Ливенского сельского поселения, участников предоставления муниципальной услуги;

– о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в администрацию Ливенского сельского поселения.

Специалист администрации Ливенского сельского поселения визирует обращение и направляет обращение Главе администрации поселения. Глава

устанавливает срок предоставления и направляет для предоставления специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на информационном стенде в здании администрации Ливенского сельского поселения.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе специально выделенными для консультирования специалистами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления специалистом администрации Ливенского сельского поселения и участвующими в предоставлении муниципальной услуги по непосредственному направлению деятельности, входящему в муниципальную функцию;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, в части предоставления муниципальной услуги;

- часы приема и порядок предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки и требования, предъявляемые к предоставлению муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарных планов мероприятий администрации Ливенского сельского поселения.

2.2.2. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в плане проведения мероприятия или Положении о проведении мероприятия.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в случае переноса мероприятия на другой срок.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является изменение условий проведения мероприятия.

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае отмены мероприятия.

2.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейского район» (с. Ливенка, ул. Советская, 15).

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, касающиеся организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта Положения по организации и проведению спортивного мероприятия;
- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических или юридических лиц;
- проведение мероприятия.

3.2. Подготовка нормативных документов для проведения мероприятия

3.2.1. Специалист администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее пятнадцати дней до начала мероприятия утверждает Положение о

проведении мероприятия в срок не позднее двенадцати дней до начала мероприятия.

3.2.3. Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются).

3.3. Подготовка мероприятия

3.3.1. Специалист администрации формирует состав оргкомитета, экспертного совета, жюри (экспертной комиссии, судейской коллегии).

3.3.2. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение (как основной документ) о мероприятии по запросу физических или юридических лиц.

3.3.3. В соответствии с положением о проведении мероприятия и в установленный срок, специалист принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

3.3.4. Консультирование участников мероприятия проводится специалистом администрации по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

3.3.5. В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом администрации, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль за подготовкой мероприятия: организация подвоза участников мероприятия к месту его проведения и обратно, направление заявки на медицинское сопровождение и обеспечение безопасности участников и зрителей мероприятия, подготовка афиш, буклетов, программ, публикаций в СМИ, подготовка призов и дипломов).

3.4. Проведение мероприятия

В ходе проведения спортивного мероприятия специалист администрации Ливенского сельского поселения:

- выступает в качестве организатора, члена жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;

- осуществляет контроль за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы;

- в ходе проведения мероприятия специалист принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия;

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой Ливенского сельского поселения.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность,

доступность проведенного консультирования, за полноту и качество предоставления административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к главе администрации Ливенского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: село Ливенка, ул. Советская, 15, кабинет 1.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на
территории Ливенского сельского
поселения»

Главе администрации
Ливенского сельского поселения

фамилия, имя, отчество

ОТ

фамилия, имя, отчество,

(физического лица, полное наименование юридического лица).

Указать место жительства (регистрации) заявителя, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Указать наименование работ, которые требуется выполнить и адрес, где необходимо выполнить работы.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на
территории Ливенского сельского
поселения»

Главе администрации
Ливенского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество

ОТ

фамилия, имя, отчество,

(физического лица, полное наименование юридического лица)

Указать место жительства (регистрации) заявителя, телефон

ОБРАЩЕНИЕ

Дата

Подпись заявителя

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на
территории Ливенского сельского
поселения»

**График приема граждан специалистом или инспектором
администрации Ливенского сельского поселения по вопросам
«Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории
поселения»**

1. Прием обращений по вопросу «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ливенского сельского поселения» осуществляется в администрации Ливенского сельского поселения (с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15) ежедневно в рабочие дни:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации Ливенского сельского поселения с 12.00-14.00

2. Ответственные работники администрации Ливенского сельского поселения за предоставление муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ливенского сельского поселения»:

1. Шишлянников Игорь Ильич – глава администрации Ливенского сельского поселения.

Рабочий телефон: 8 (47247) 4-42-67

2. Адамова Анна Сергеевна – специалист по работе с молодежью администрации Ливенского сельского поселения.

Рабочий телефон (факс) 4-41-66

Информация о муниципальной услуге размещена на сайте администрации Ливенского сельского поселения по адресу:
<http://livenka.biryuch.ru>

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на
территории Ливенского сельского
поселения»

**Информация
о размещении работников администрации Ливенского сельского
поселения**

1. Шишлянников Игорь Ильич – глава администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 1.

Рабочий телефон (факс) 4-42-67

2. Крахмалева Анна Ивановна – заместитель главы администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 3.

Рабочий телефон (факс) 4-41-67

3. Котлярова Анна Александровна – ведущий специалист - главный бухгалтер администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 4.

Рабочий телефон (факс) 4-41-85

4. Гуков Сергей Николаевич – главный специалист по ЖКХ администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 7.

Рабочий телефон (факс) 4-41-66

5. Цомколова Татьяна Николаевна – ведущий специалист по делопроизводству администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 2.

Рабочий телефон (факс) 4-45-05

6. Колесникова Елена Дмитриевна – инспектор Администрации Ливенского сельского поселения, Администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 2.

Рабочий телефон (факс) 4-45-05

7. Тутова Валентина Александровна – специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 2.

Рабочий телефон (факс) 4-45-05

8. Клеткина Ольга Дмитриевна – начальник военно-учетного стола администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 2.

Рабочий телефон (факс) 4-45-05

9. Удовидченко Ольга Павловна – кассир-бухгалтер администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 4.

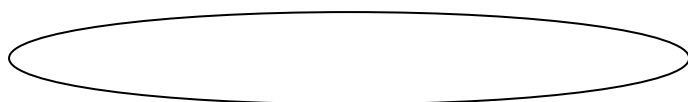
Рабочий телефон (факс) 4-41-85

10. Адамова Анна Сергеевна – специалист по работе с молодежью администрации Ливенского сельского поселения, администрация Ливенского сельского поселения, с. Ливенка, ул. Советская, дом № 15, каб. 5.

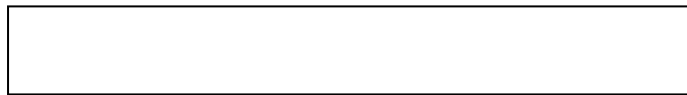
Рабочий телефон (факс) 4-41-66

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на
территории Ливенского сельского
поселения»

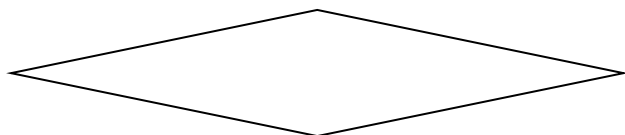
БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на территории Ливенского сельского поселения»
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие
мероприятие



Ситуация выбора, принятие
решения

БЛОК-СХЕМА последовательности действий

