

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 марта 2012 года

№ 3

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Палатовского сельского поселения»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Палатовского сельского поселения», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Палатовского сельского поселения» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Афанасьеву Е.Н.

**Глава администрации  
Палатовского сельского поселения**

**М.Гребенкин**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Палатовского сельского  
поселения  
от 19 марта 2012 года № 3

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Организация проведения  
официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории Палатовского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) исполнения муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Палатовского сельского поселения» (далее – муниципальная функция) определяет порядок, сроки и последовательность действий, (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

1.1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

-спортивные мероприятия – официальные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, проводимые на территории Палатовского сельского поселения (турниры, спартакиады, фестивали, смотры-конкурсы, чемпионаты, первенства, Кубки и т.д.);

-план – единый календарный план спортивно-массовых мероприятий для населения Палатовского сельского поселения, утверждаемый на соответствующий год.

**1.2. Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление муниципальной функции**

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

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»;
- Уставом муниципального образования Палатовское сельское поселение;

### **1.3. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную функцию**

1.3.1. Предоставление муниципальной функции осуществляет Администрация Палатовского сельского поселения (далее – Администрация) (приложение 1).

1.3.2. При предоставлении муниципальной функции ответственный работник Администрации осуществляет взаимодействие со спортивными федерациями муниципального района «Красногвардейский район», государственными, муниципальными, общественными организациями, предоставляющими услуги в области физической культуры и спорта в Палатовском сельском поселении и муниципальном районе «Красногвардейский район» в части:

- оформления заявок на проведение официального спортивного мероприятия;
- оформления положения о проведении спортивного мероприятия;
- подготовки смет о проведении спортивного мероприятия.

### **1.4. Заявители**

Заявителями являются (далее – заявители):

- спортивные федерации – районные общественные организации, целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд;
- учреждения - государственные и муниципальные учреждения, в том числе физкультурно-спортивной направленности.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно по адресу: 309902, Белгородская область, Красногвардейский район с.Палатово, ул. Набережная 14;
- с использованием средств телефонной связи (телефон 47 247 6-94-33);
- с использованием универсальной электронной карты;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Палатовского сельского поселения:

<http://palatovo.biryuch.ru> .

2.1.2. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций), указанные в приложении к Регламенту, размещаются:

- на официальном сайте Администрации Палатовского сельского поселения <http://palatovo.biryuch.ru>.

Сведения о режиме работы ответственного работника Администрации, сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на информационном стенде Администрации Палатовского сельского поселения,

- на официальном сайте Администрации Палатовского сельского поселения <http://palatovo.biryuch.ru>.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок получения информации об исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Информация (справка) предоставляется при личном обращении, посредством официального сайта Администрации Палатовского сельского поселения <http://palatovo.biryuch.ru>, а также посредством контактного телефона.

Информация (справка) предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (орган, организация и их местонахождение);

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.2. Консультации и справки предоставляет ответственный работник в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

Прием заявителей в течение рабочей недели, ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятие решения является

работник, в должностные обязанности которого входят организация спортивно-массовых мероприятий.

Контроль по исполнению муниципальной функции осуществляет заместитель главы Администрации Палатовского сельского поселения.

2.3. Требования о платной (бесплатной) основе.

На территории Палатовского сельского поселения муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.4. Кабинет оснащен табличкой (вывеской), в котором работает ответственный работник Администрации, и содержит следующую информацию

- наименование должности,
- фамилия, имя и отчество работника Администрации.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Срок принятия решения по документу составляет один месяц с момента регистрации документа с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

### **3.Административные процедуры**

3.1.Необходимым условием исполнения муниципальной функции является взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями, иными организациями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории Палатовского сельского поселения физической культуры и массового спорта, проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной функции отображена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает следующие административные процедуры:

- подготовку проектов муниципальных правовых актов Администрации Палатовского сельского поселения, регулирующих обеспечение условий для развития на территории Палатовского сельского поселения физической культуры и массового спорта, организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- подготовку документов, регулирующих организацию проведения официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий Палатовского сельского поселения;

- сбор годовых планов работы спортивных федераций, организаций, учреждений для формирования календарного плана официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Палатовского сельского поселения;

- подготовку и согласование годового календарного плана спортивно-массовых мероприятий на территории Палатовского сельского поселения;

- утверждение положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия;

- подготовку и согласование сметы расходов на проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

- подготовку и согласование договоров по оплате работы судейской бригады, обслуживающей соревнования по форме согласно приложению 5 и 6 к настоящему Регламенту;

- выдачу наградной атрибутики и отчетной документации для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий по форме согласно приложению 3 и 4 к настоящему Регламенту;

- прием и обработку отчетной документации по окончании физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий по форме согласно приложению 3 и 4 к настоящему Регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной функции**

4.1. Персональный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений, осуществляется работником, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения ответственным работником Администрации положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Палатовского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного работника Администрации. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав потребителей в результате исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов исполнения муниципальной функции).

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (мого) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Действия (бездействия) и решения, исполняемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, исполняемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной функции, на основании настоящего Регламента, письменно в адрес Администрации Палатовского сельского поселения или Главы Палатовского сельского поселения. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностного лица в судебном порядке.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов муниципальной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в подпункте 2.1.1. настоящего Регламента.

## **6. Заключение**

6.1. Настоящий Регламент при предоставлении муниципальной функции, является обязательным для органа, участвующего в ее исполнении.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»

**ОРГАН,  
ответственный за исполнение муниципальной функции  
«Организация проведения официальных физкультурно-  
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Администрация Палатовского сельского поселения	309902 Белгородская область, Красногвардейский район, С. Палатово, ул.Набережная, 14	Пн - Пт 08.00-17.00 обед 12.00.-14.00	В течение рабочего дня	8 (47247) 6-94-33



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»

**Блок – схема**  
**последовательности выполнения действий при исполнении**  
**административного регламента исполнения муниципальной функции**  
**« Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных**  
**и спортивных мероприятий на территории Палатовского сельского**  
**поселения»**



срок 5 дней

Приложение 3  
к Административному регламенту исполнения  
муниципальной функции «Организация проведения  
официальных физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации Палатовского  
сельского поселения  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ВЕДОМОСТЬ  
на выдачу призов участникам соревнований

время и место проведения \_\_\_\_\_

№	ФИО	Команда	Паспортные данные	Вид программы	Наименование приза	Стоимость приза	Подпись

Итого выдано: \_\_\_\_\_

Ответственный за выдачу призов



Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Организация проведения  
официальных физкультурно-  
оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»

**ОТЧЕТ**  
**о проведении соревнований**

1. Наименование соревнований:

2. Место проведения:

3. Время проведения:

4. Количество команд:

5. Количество участников:

6. Мужчин \_\_\_\_\_ Женщин \_\_\_\_\_

7. Занятые места:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

8. Замечание:

9. Предложения: \_\_\_\_\_

Главный судья: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»

**Договор  
возмездного оказания услуг**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Палатовского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы администрации Палатовского сельского поселения \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

- 1.1. «Исполнитель» обязуется по заданию «Заказчика» оказать \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Услуги», а «Заказчик» обязуется принять и оплатить эти услуги.
- 1.2. Срок оказания «Услуг» с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с согласия «Заказчика» и при наличии возможности «Исполнитель» имеет право оказать «Услуги» досрочно.
- 1.3. Срок действия договора до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Права и обязанности сторон.**

- 2.1. «Исполнитель» обязан:
- Оказать «Услуги» с надлежащим качеством, установленным действующим законодательством либо обычно предъявляемым к «Услугам» такого рода.
  - Оказать «Услуги» в полном объеме и в срок, указанный в п.1.3 настоящего договора.
  - Оказать «Услуги», указанные в п.1.2 настоящего договора, своими силами и средствами, если иное не будет предусмотрено договором (дополнительным соглашением).
- 2.2. «Заказчик» обязан:
- Обеспечить «Исполнителю» все условия, представить документы и информацию, необходимые для качественного и своевременного оказания «Услуг».
  - По окончании оказания «Услуг» принять их с составлением акта приема-передачи.
  - Оплатить оказанные «Услуги» в полном объеме и на условиях, предусмотренных п.п. 3.2-3.3 настоящего договора.
- 2.3. «Заказчик» имеет право:

- В любое время проверять ход и качество оказания «Услуг» «Исполнителем», не вмешиваясь в его деятельность.

### 3. Цена договора.

3.1. Цена настоящего договора составляет \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма цифрами и прописью)

3.2. Цена договора состоит \_\_\_\_\_ услуги судьи, страховых взносов \_\_\_\_% в сумме \_\_\_\_\_ руб.

3.3. Оплата по настоящему договору производится по мере выполнения работ на основании акта приема сдачи «Услуг», подписанного «Сторонами».

### 4. Ответственность сторон

4.1. При несоблюдении обязательств по данному договору виновная сторона уплачивает неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на день уплаты, от стоимости договора за каждый день просрочки.

### 5. Заключительные положения.

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны «Сторонами» либо их надлежаще уполномоченными представителями.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора либо в связи с ним, разрешаются путем переговоров между «Сторонами».

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они передаются заинтересованной «Стороной» на рассмотрение в суд общей юрисдикции (Арбитражный суд) в соответствии с подведомственностью и подсудностью, установленной действующим законодательством.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из «Сторон».

### 6. Юридические адреса, финансовые реквизиты, подписи сторон.

«Заказчик»	«Исполнитель»
Администрация Палатовского сельского поселения 309902. Белгородская область, Красногвардейский район. С. Палатово, Ул.Набережная, 114 ИНН _____ КПП _____ БИК _____ р/сч _____ Глава администрации	Паспорт серия _____ номер _____ Выдан _____ дата выдачи _____. Адрес места жительства: ИНН _____ Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования _____ (подпись)
(подпись, печать) сельского поселения	

Приложение 6  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»

Акт

приема-сдачи оказанных услуг  
по договору от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Глава администрации Палатовского сельского поселения \_\_\_\_\_ с одной стороны и \_\_\_\_\_ с другой стороны, составили настоящий акт о том, что услуги с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, обусловленные договором, оказаны в полном объеме и с надлежащим качеством.

Работу сдал:

\_\_\_\_\_ исполнитель

Работу принял:

\_\_\_\_\_ заказчик



Приложение 7  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
Палатовского сельского поселения»

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации Палатовского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

СМЕТА

Расходов на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Справочные данные.

1.Время  
проведения: \_\_\_\_\_

2.Место  
проведения: \_\_\_\_\_

3.Количество  
участников: \_\_\_\_\_

4.Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Расходы на оплату услуг:

Главный судья: \_\_\_\_\_

Главный секретарь: \_\_\_\_\_

Судьи: \_\_\_\_\_

Врач: \_\_\_\_\_

Призы:

за 1 место \_\_\_\_\_

за 2 место \_\_\_\_\_

за 3 место \_\_\_\_\_

грамоты \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_

Смету составил: \_\_\_\_\_

Смету проверил: \_\_\_\_\_

гл. бухгалтер