

Управление физической культуры и спорта
Липецкой области

ПРИКАЗ
г. Липецк

" 31 " декабря 2013 г.

№ 459 -0

Об утверждении административного регламента
исполнения государственной функции
"Организация и проведение официальных
физкультурных мероприятий и спортивных
мероприятий Липецкой области"

На основании постановления администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", постановления администрации Липецкой области от 21 июня 2010 года № 183 «О порядке проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Липецкой области», распоряжения администрации Липецкой области от 21 декабря 2012 года № 620-р "Об утверждении Положения об управлении физической культуры и спорта Липецкой области", в целях повышения качества исполнения государственных функций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент управления физической культуры и спорта Липецкой области исполнения государственной функции "Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий Липецкой области" согласно Приложению.

Начальник управления



В.В. Дементьев

Приложение
к приказу управления физической
культуры и
спорта Липецкой области
от "___" декабря 2013 года №___-0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления физической культуры и спорта Липецкой области
исполнения государственной функции
"ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ
ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: "Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Липецкой области".

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию.

Управление физической культуры и спорта Липецкой области (далее – Управление)

1.3. Перечень нормативных правовых актов.

Исполнение государственной функции "Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Липецкой области" осуществляется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007 г. № 276);

б) Постановлением администрации Липецкой области от 21 июня 2010 года № 183 «О порядке проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Липецкой области»;

в) Распоряжением администрации Липецкой области от 29.12.12 № 620-р «Об утверждении Положения об управлении физической культуры и спорта Липецкой области».

г) другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, регулирующими отношения в сфере исполнения государственной функции.

1.4. Результат исполнения государственной функции.

Результатом исполнения государственной функции является проведение на территории Липецкой области официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее – физкультурные и спортивные мероприятия).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

Местонахождение Управления: 398016, г.Липецк, пер.Попова, д.5.

График работы Управления:

- понедельник – четверг- с 8.30 до 17.30, перерыв 13.00 до 13.48;

- пятница- с 8.30 до 16.30, перерыв 13.00 до 13.48;

- предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30, перерыв 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): (4742) 340-002, факс: 342-539.

Электронный адрес: fk_sport48@admlr.lipetsk.ru

Сайт: www.sport48.ru

2.1.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции.

Получение данной информации осуществляется непосредственно в здании Управления, с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в виде устного и письменного информирования.

2.1.3. На информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- разъяснения порядка подачи обращений, а также порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию;
- почтовые реквизиты и телефоны Управления, ответственных сотрудников;
- рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Сроки исполнения государственной функции определяются календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Липецкой области на текущий год, утвержденным главой администрации Липецкой области, а также приказом Управления по каждому отдельному вышеназванному мероприятию.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции.

Управление вправе приостановить исполнение государственной функции, если существенно изменились условия проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Липецкой области (отсутствие денежных средств, запрет Роспотребнадзора и т.д.).

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.4.1. Требования к присутственным местам:

Прием организаторов осуществляется на рабочем месте специалиста;

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема организаторов;

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения, а также данными сотрудника (Ф.И.О);

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.4.2. Требования к местам для информирования организаторов и заполнения необходимых документов:

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами;

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.4.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.5. Иные положения.

Исполнение государственной функции является бесплатным.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры (блок-схема представлена в Приложении №1):

- утверждение положения о проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- утверждение приказа о проведении и сметы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- организация и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- подведение итогов проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, составление и получение отчетов.

3.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции "Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Липецкой области» являются (далее - Специалисты):

- заместитель начальника управления;
- начальник отдела развития физической культуры и спорта;

- начальник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта;
- консультант отдела развития физической культуры и спорта;
- главный специалист – эксперт отдела развития физической культуры и спорта;
- ведущий специалист – эксперт отдела развития физической культуры и спорта.

3.3. За два месяца до установленного Календарным планом срока проведения физкультурного мероприятия и одного месяца спортивного мероприятия Исполнитель направляет согласованное с организатором положения об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях Липецкой области в Управление. В случае соответствия положения об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях Липецкой области установленным настоящим регламентом требованиям, Порядку он визируется Специалистом и направляется на подпись начальнику Управления.

3.3.1. После утверждения положения об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях начальником Управления он направляется Исполнителю.

3.3.2. За 30 дней до даты проведения физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия Исполнитель доводит до сведения соответствующую информацию участникам физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия.

3.3.3. Результатом подготовки документов, регламентирующих порядок проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, является утверждение положения об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях и доведение его до участников физкультурных и спортивных мероприятий.

3.4. Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурных или спортивных мероприятий.

3.4.1. Исполнитель, в чьи должностные обязанности входит проведение физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия, проводит подготовительные мероприятия, в том числе:

- совместно с заинтересованными в проведении спортивного мероприятия и физкультурного мероприятия организациями составляет подробную смету спортивного мероприятия или физкультурного мероприятия;

- проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, федераций, предприятий и учреждений, на базах которых проводится физкультурное мероприятие и спортивное мероприятие;
- до начала проведения спортивного мероприятия и физкультурного мероприятия подготавливает в установленном порядке проект приказа Управления;
- проводит организационно мероприятия по формированию и оформлению наградной атрибутики (кубки, медали, призы) и печатной продукции (дипломы);
- проводит организационно мероприятия по рекламированию физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;
- при необходимости готовит проекты обращений в правоохранительные органы РФ по Липецкой области, управление МЧС РФ по Липецкой области о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного мероприятия и физкультурного мероприятия (не позднее, чем за 14 дней до начала мероприятия);
- готовит проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения области для медицинского обслуживания спортивного мероприятия и физкультурного мероприятия (не позднее, чем за 14 дней до начала мероприятия);
- готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения спортивного мероприятия и физкультурного мероприятия.

3.4.2. Проекты всех документов, необходимых для проведения спортивного мероприятия и физкультурного мероприятия проверяются Специалистами и подписываются у начальника Управления.

Подписанные документы, необходимые для проведения спортивного мероприятия и физкультурного мероприятия, Специалистами направляются Исполнителям для дальнейшей работы.

3.4.3. Результатом проведения организационных мероприятий при подготовке физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий является готовность к проведению физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3.5. Проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3.5.1. Специалист контролирует работу всех служб, задействованных в проведении физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия.

3.5.2. По мере необходимости Специалист участвует в работе различных комиссий, коллегий физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий при подведении итогов, а также при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3.5.3. Результатом проведения физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия является:

- утверждение итогов физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия главным судьей физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия;
- награждение участников физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия;
- официальное закрытие физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия;
- предоставление информации на сайт управления в течение дня, в течение суток - протоколов;

3.6. Подведение итогов проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3.6.1. В течение 7 календарных дней по окончании проведения физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия главный судья (главный секретарь) составляет отчет о проведенном мероприятии и предоставляет его вместе с документами на оплату работы судейского и обслуживающего персонала Исполнителям.

3.6.2. Исполнители передают:

- в течение 3 календарных дней проверенный на соответствие требованиям настоящего регламента отчет о проведенном мероприятии Специалистам;
- в течение 10 календарных дней документы на оплату работы судейского и обслуживающего персонала в бухгалтерию.

3.6.3. В течение 7 календарных дней по окончании проведения физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия главный судья (главный секретарь) представляет Специалистам оформленные соответствующим образом документы на оплату аренды спортивных сооружений, услуг, оказанных организациями при проведении физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Система контроля исполнения государственной функции включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения настоящего Регламента;
- проверку хода и качества исполнения государственной функции;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.2. Контроль за соблюдением исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом по исполнению государственной функции осуществляется начальником Управления или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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 (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при исполнении государственной функции в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться в Управление с жалобой лично или письменной форме.

5.2.1. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, начальники отделов Управления проводят личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.2.2. При подаче жалобы в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Обращения заявителя о личном участии в рассмотрении жалобы начальником управления рассматриваются в порядке, предусмотренном при организации личного приема руководителем.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу, поставленных в ней вопросов, и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке.

БЛОК-СХЕМА

Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

утверждение положения о проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий



утверждение приказа о проведении и сметы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий



организация и проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий



подведение итогов проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, составление и получение отчетов