



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2024 года

№ 159

Енакиево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь статьей 6 Устава муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятого решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, руководствуясь пунктом 1 раздела V Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, Постановлением администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики от 10 апреля 2024 года № 35 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях урегулирования вопросов, связанных с организацией и проведением физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризации ВФСК ГТО, предоставления информации о проведенных мероприятиях, администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и разместить на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики Витрук Е.С.

Врио главы муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от 01 июля 2024 года № 1579

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента и цель получения муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами (далее – Заявитель) и отделом физкультуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации и проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – муниципальная услуга).

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях» разработан в целях создания условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и спорта, повышения качества предоставления и доступности проводимых мероприятий по спорту, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

Термины, определения, сокращения, используемые в настоящем административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

1.3. Круг заявителей.

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателями услуги являются физические лица – граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие и находящиеся на территории городского округа Енакиево, занимающиеся физической культурой и имеющие намерения заниматься физической культурой, спортсмены, инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта и юридические лица – физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, иные организации физкультурно-спортивной направленности; учреждения, осуществляющие

деятельность в области физической культуры и спорта (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении учреждений спортивной направленности, графике работы и телефонах для справок, об организации и проведении физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризации ВФСК ГТО, является открытой, предоставляется на бесплатной основе путем:

размещения в помещениях учреждений спортивной направленности на информационных стендах;

размещения на официальных интернет-сайтах учреждений спорта;

размещения на официальном интернет-сайте отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики;

проведения консультаций сотрудниками учреждений спорта и специалистами отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный сотрудник) лично, по телефону, в устной и письменной формах:

1.4.1.1. Информирование и консультирование заявителей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется уполномоченными должностными лицами по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Время информирования одного заявителя составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления заявителя муниципальной услуги производится сразу после поступления.

1.4.1.2. При информировании и консультировании заявителей по телефону уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования одного заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

1.4.1.3. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными должностными лицами органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также путем проведения встреч информационных групп администрации с населением и выездных встреч Главы муниципального образования с населением.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения информации о муниципальной услуге в средствах массовой информации городского округа Енакиево;

через сеть Интернет (посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Енакиево» <https://enakievo.gosuslugi.ru>, отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, учреждений спорта);

посредством размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

при личном обращении Заявителя: устно, письменно, по телефону, по электронной почте;

путем рассылки участникам Положения о проведении мероприятия (Регламент).

1.4.3. Сведения о местонахождении учреждений спорта, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.4.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относятся следующие сведения:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики;

адрес: 286030, Донецкая Народная Республика, г.о. Енакиево, г. Енакиево, пл. Ленина, д. 7;

e-mail: enakivosport@mail.ru;

график работы:

понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

пятница с 8:00 до 16:30, перерыв с 12:00 до 12:30.

телефон:

адреса размещения информации на интернет-ресурсах:

Telegram-канал: <https://t.me/enmolod>;

ВКонтакте: https://vk.com/sport_enakievo_dnr;

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственными за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию являются отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и заместитель главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, курирующий деятельность данного отдела.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение физкультурно-

оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ФИЗИЧЕСКОГО ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСЕХ» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

включение мероприятий в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также дополнительных мероприятий городского, республиканского, Всероссийского уровней;

организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (городского, республиканского, Всероссийского уровней) на территории городского округа Енакиево, а также участие в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;

обеспечение потребностей получателя в поддержании и укреплении здоровья, а также проведении досуга при посещении спортивных мероприятий;

обеспечение потребностей получателя в повышении качества и доступности проводимых спортивных мероприятий;

удовлетворение потребностей потребителя в достижении спортивных результатов;

поэтапное внедрение сдачи нормативов Комплекса ГТО для всех возрастов населения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется с момента согласования проведения мероприятия в течение срока, предусмотренного данным Регламентом, Календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год и согласованных дополнительных мероприятий городского, республиканского, Всероссийского уровней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 26.01.2016 № 54 «Об утверждении порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и

обороне» (ГТО)»;

Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 1/4-19;

Положением об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики;

Положением об отделе физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для включения мероприятий заявителя в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий необходимо предоставить:

предварительную именную заявку на участие в соревнованиях согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

утвержденный Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятия;

заявление согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

именные заявки команд (участников), заверенных врачом, которые предоставляются в сроки, указанные в Положении о проведении спортивного мероприятия согласно приложению 4;

положение о проведении мероприятия согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Для участия в мероприятиях заявитель самостоятельно предоставляет в отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики:

медицинское заключение о допуске к участию в спортивном мероприятии;

копию документа, подтверждающего личность;

установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, указанный в положении о проведении спортивного мероприятия, утвержденном организатором.

Документы должны быть оформлены рукописным или машинописным способами, разборчиво и без исправлений, заверены подписью и печатью заявителя, содержать достоверные сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа, приостановления (прекращения) муниципальной услуги являются:

заявляемое мероприятие не включено в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (не внесено в список дополнительных мероприятий, согласованных главой муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, министерствами, ведомственными и общественными некоммерческими организациями (федерациями));

отмена мероприятия или перенос его на другой срок;

отсутствие места для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;

отсутствие судейского и обслуживающего персонала по видам спорта для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

в случае нарушения заявителем правил проведения и положения физкультурно-спортивного мероприятия;

нахождение заявителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

нарушение заявителем муниципальной услуги норм техники безопасности и противопожарной безопасности;

отсутствие специалистов требуемого профиля;

вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Для предоставления муниципальных услуг отделу физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики требуется

организация федерацией судейской работы по видам спорта на республиканском уровне;

оказание услуг по предоставлению инвентаря для обеспечения проведения соревнований и спортивных мероприятий;

оказание услуг по предоставлению транспорта для трансфера спортсменов;

оказание услуг по предоставлению площадок для проведения соревнований и спортивных мероприятий;

обеспечение безопасности проведения социально-значимого масштабного мероприятия.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Регистрация заявления заявителя муниципальной услуги производится сразу после поступления

При письменном обращении Заявителя и обращении в электронном виде по процедуре исполнения муниципальной услуги срок предоставления ответа не должен превышать 30 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди – не более 15 минут. Время информирования одного заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, представленного в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного обращения заявителя, осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги структурным подразделением администрации в день его поступления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется уполномоченным должностным лицом соответствующего структурного подразделения администрации в день его поступления в администрацию.

В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

должно быть доступно для населения;

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам;

должно быть оснащено специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов;

помещения по состоянию и размерам должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда, должны быть защищены от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее);

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

При проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий вне помещений, место на котором проводятся такие мероприятия, выбирается с учетом ожидаемого общего числа участников и зрителей.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалистов;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество заявителей;

соблюдение Регламента предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворённость заявителей предоставлением муниципальной услуги, отсутствие жалоб от Заявителей на действие (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не представляется возможным, так как условием предоставления услуг по такому принципу является наличие соглашения о взаимодействии, заключенные федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с администрацией муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением согласно приложению 3 к настоящему Регламенту посредством почтового сообщения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях создания условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и спорта:

разработка и утверждение в установленном порядке Календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год;

прием документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, прием, регистрация заявки на участие в мероприятии;

подготовка к проведению мероприятий;

проведение мероприятий (протольно-организационное сопровождение);

подведение итогов проведения мероприятий.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях повторного получения документа, являющегося результатом ранее предоставленной муниципальной услуги:

исправление допущенных опечаток и технических ошибок в документах.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством формирования комплексного заявления:

условием предоставления услуг по такому принципу является наличие соглашения о взаимодействии, заключенные федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с администрацией муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

3.2. Прием, проверка документов, подлежащих представлению заявителем, и регистрация заявления (уведомления).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме на включение мероприятий в Календарный план на соответствующий год согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

В срок до 15 августа текущего года заявители подают заявку. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, имеющие значение для принятия решения по исполнению муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, ответственный специалист отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики проводит экспертизу поступившей заявки на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В Календарный план включаются мероприятия по видам спорта (спортивным дисциплинам), развиваемым на территории муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

На основании всех поданных заявок, соответствующих требованиям настоящего Регламента, отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики в срок до 01 сентября текущего года разрабатывает проект Календарного плана на следующий год, проект приказа о его утверждении и передает указанные документы на рассмотрение начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Начальник отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики в течение трех рабочих дней рассматривает представленный проект Календарного плана.

По результатам рассмотрения Календарного плана доработка и устранение замечаний выполняются ответственным специалистом отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики в течение трех рабочих дней.

Начальник отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики уведомляет заявителя о внесении мероприятий либо об отказе о включении мероприятия в Календарный план в течение трех рабочих дней, следующих после дня его утверждения.

Результатом осуществления административной процедуры является согласие или отказ в предоставлении муниципальной услуги, утверждение Календарного плана на следующий год.

3.3. Рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Проведение мероприятий:

Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий (Регламент).

Заявление подаётся не позднее, чем за месяц до планируемого срока проведения мероприятия. Рассмотрение заявления осуществляется в течение семи рабочих дней после принятия заявления.

Не менее чем за 15 дней до начала согласованного мероприятия получатель муниципальной услуги предоставляет в отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики предварительную заявку, проекты положения (Регламента соревнований) и сметы расходов на проведение мероприятия.

В случае проведения мероприятий, не включенных в Календарный план, заявка и соответствующие документы подаются не позднее чем за 30 дней до начала мероприятия.

На основании утвержденного положения и сметы расходов ответственным специалистом отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики в течение трех рабочих дней направляется письмо на подведомственное отделу учреждение спорта об организации (приказ по учреждению спорта) и проведении мероприятия.

В течение трех рабочих дней руководитель учреждения спорта, подведомственного отделу, подписывает приказ о проведении мероприятия, проводит его регистрацию с

последующим ознакомлением заявителя с приказом и утвержденным Положением мероприятия.

Не менее чем за 7 дней до начала мероприятия заявитель уведомляется о выполнении административных процедур, получает утвержденное Положение о проведении мероприятия и уведомляется о возможности предоставления оригинала именной заявки участников, подписанной медицинским работником в день проведения мероприятия.

3.3.2. Подготовка к проведению мероприятия.

Основанием для осуществления действий по подготовке и проведению мероприятия является нормативный акт о проведении мероприятия (Положение, Регламент).

Организатором физкультурно-оздоровительного мероприятия может выступать отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, а также подведомственные ему учреждения спорта либо другая организация, с которой заключено соглашение (договор) на его проведение.

Организаторы совместно с заявителем:

принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении физкультурно-спортивного мероприятия (Регламента);

определяет состав судейской коллегии;

проводит подготовительную работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по подготовке спортивных сооружений;

при необходимости проводит подготовительную работу по аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению рекламной и иной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и иное), а также информационному сопровождению мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры – представленная организационным комитетом информация о готовности к проведению мероприятия.

3.3.3. Проведение мероприятия.

Основанием для начала действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

В ходе проведения мероприятия представители организационного комитета, почетные гости, судейская коллегия принимают участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия, контролируют работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия.

По мере необходимости представители организационного комитета, судейская коллегия учувствуют в работе различных коллегий мероприятия при проведении итогов, а также при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом проведения процедуры является проведение мероприятия.

3.3.4. Подведение итогов мероприятия.

В течение 1 рабочего дня по окончании проведения мероприятия организационный кабинет освещает итоги проведенного мероприятия в средствах массовой информации.

В течение 2-х рабочих дней составляет отчет о проведенном физкультурно-спортивном мероприятии.

Результат выполнения административной процедуры – составление отчета о проведении мероприятия и подведение его итогов.

3.4. Организация участия в выездных мероприятиях.

3.4.1. Подготовка соответствующих документов, регламентирующих порядок участия в мероприятии.

Не менее чем за 7 календарных дней до начала мероприятия заявитель предоставляет предварительную заявку (список участников), допущенных к мероприятию. Заверенный врачом оригинал заявки с окончательным списком участников, подается в день проведения

мероприятия.

В течение рабочего дня организационным комитетом мероприятия подготавливается проект приказа. В течение трех рабочих дней подписывается приказ и согласовывается смета расходов на участие в мероприятии.

3.4.2. Подведение итогов участия в мероприятии.

В течение 1 рабочего дня после окончания выездного мероприятия ответственный за участие в выездном мероприятии составляет отчет об участии в мероприятии, при наличии расходов, согласно утвержденной сметы, в течение 3-х рабочих дней предоставляет финансовый отчет об использовании выделенных средств в бухгалтерию учреждения, выступающего организатором участия в мероприятии.

Результат выполнения действия – составление отчета об участии в мероприятии.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений работниками осуществляет должностное лицо – начальник отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево совместно с представителями муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации городского округа Енакиево) и внеплановыми. Плановые проверки устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики и/или подведомственных ему учреждений спорта с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:
действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Регламента;
решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, принятые руководителем подведомственного учреждения спорта, подается начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Жалоба на решения, принятые начальником отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики подается курирующему заместителю главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи, рассмотрении жалобы и получении ответа разъясняется должностными лицами администрации, уполномоченными на данные

административные действия.

5.4.1. Жалоба должна содержать

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица;

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

5.4.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 286030, Донецкая Народная Республика, г.о. Енакиево, г. Енакиево, пл. Ленина, д. 7;

письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего 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 со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения. Исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Главный специалист отдела
физической культуры, спорта и туризма
администрации городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



К.И. Бондаренко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация и проведение
физкультурно-оздоровительных,
спортивных и спортивно-массовых
мероприятий, популяризация
ВФСК ГТО, предоставление
информации о проведенных
мероприятиях»
(подпункт 1.4.3. пункта 1.4.)

Сведения о местонахождении учреждений спорта, предоставляющих муниципальную услугу «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях» на территории городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

Наименование подведомственного учреждения	График работы	Адрес	e-mail	Руководитель (директор)
МБУ «ЦФЗН «СПОРТ ДЛЯ ВСЕХ» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО	понедельник- четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00); пятница с 8:00 до 16:30 (перерыв с 12:00 до 12:30)	286430, г.о. Енакиево, пл. Ленина, д. 7 (фактическое место нахождения: 286430, г.о. Енакиево, ул. Партизанская, д. 123)	mbusdv@mail.ru	Филатов Андрей Петрович
МБУ «КДЮСШ» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО	понедельник- четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00); пятница с 8:00 до 16:30 (перерыв с 12:00 до 12:30)	286402, г.о. Енакиево, ул. Фурманова, д. 1	enakdussh- 2016@mail.ru	Семенов Олег Иванович

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация и проведение
физкультурно-оздоровительных,
спортивных и спортивно-массовых
мероприятий, популяризация
ВФСК ГТО, предоставление
информации о проведенных
мероприятиях»
(пункт 2.6.)

ФОРМА

Форма предварительной заявки на проведение мероприятия

Предварительная заявка от города _____

на участие в _____
(полное наименование спортивного мероприятия)

№ п/п	Вид программы спортивного мероприятия (дисциплина)	Количество мужчин	Количество женщин
1.			
2.			
3.			

Представитель _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный номер телефона представителя +7(949) _____)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий, популяризация ВФСК ГТО, предоставление информации о проведенных мероприятиях» (пункт 2.7.)

Форма заявления на включение физкультурно-спортивного мероприятия в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятия

Начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

_____ (Ф.И.О.)

ИЛИ

Директору МБУ «ЦФЗН «СПОРТ ДЛЯ ВСЕХ» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО

_____ (Ф.И.О.)

ИЛИ

Директору МБУ «КДЮСШ» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление

Прошу организовать проведение _____

_____ (полное наименование мероприятия)

В срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения _____

(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель общественной организации
(или другое юридическое (физ.) лицо)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация и проведение
физкультурно-оздоровительных,
спортивных и спортивно-массовых
мероприятий, популяризация
ВФСК ГТО, предоставление
информации о проведенных
мероприятиях»
(пункт 2.7.)

ФОРМА

Формы именных заявок на проведение мероприятия

ИМЕННАЯ ЗАЯВКА

от _____
на участие в _____
(полное наименование спортивного мероприятия)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество участника	Дата рождения	Спортивное звание или спортивный разряд	Организация, территория	Вид программы спортивного мероприятия (дисциплина) и разряд в котором заявляется	Тренер	Виза врача
1.							
2.							

Руководитель организации _____
(подпись) _____ (Ф. И. О., должность)

Представитель команды _____
(подпись) _____ (Ф. И. О., должность)

Врач _____ (подпись) _____ (Ф. И. О., должность) Всего допущено _____ человек
М.П.

ИМЕННАЯ ЗАЯВКА

от _____
на участие в _____
(полное наименование спортивного мероприятия)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество участника	Дата рождения	Спортивное звание или спортивный разряд	Группа инвалидности, № справки МСЭ, срок действия	Организация, территория	Тренер	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства с указанием индекса	Подпись участника (Согласие на обработку персональных данных)	Виза врача
1.										
2.										

К соревнованиям допущено _____ чел. Врач _____ (подпись) _____ (Ф. И. О., должность) М.П.

Представитель команды _____ (подпись) _____ (Ф. И. О., должность)

Контактный номер телефона представителя +7(949) _____)

Представитель органа исполнительной власти
в области физической культуры и спорта _____ (подпись) _____ (Ф. И. О., должность)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация и проведение
физкультурно-оздоровительных,
спортивных и спортивно-массовых
мероприятий, популяризация
ВФСК ГТО, предоставление
информации о проведенных
мероприятиях»
(пункт 2.7.)

ФОРМА

Положение о спортивном мероприятии (структура)

1. Общие положения

- 1.1. Обоснование проведения соревнований - решение организаторов соревнований.
- 1.2. Ссылки на решения и документы, являющиеся основанием для проведения соревнований (указывается пункт календарного плана).
- 1.3. Ссылка на правила вида спорта, в соответствии с которыми проводятся соревнования.
- 1.4. Иные решения и документы, регулирующие проведение соревнований (при наличии).
- 1.5. Цели и задачи проведения мероприятия.

2. Место и сроки проведения спортивного мероприятия

- 2.1. Указывается муниципальное образование, спортивная база/центр (по возможности).
- 2.2. Определяются сроки и время проведения мероприятия, включая дату приезда и отъезда.
- 2.3. Указывается время проведения организационного собрания (мандатная комиссия) с представителями команд.

3. Организаторы спортивного мероприятия

- 3.1. Перечисляются организаторы спортивного мероприятия (оргкомитет).
- 3.2. Определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря спортивного мероприятия и других необходимых должностных лиц из состава главной судейской коллегии (указываются Ф.И.О., город).

4. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска

4.1. Указываются условия, определяющие допуск организаций, команд, спортсменов к спортивному мероприятию.

4.2. Указывается состав участников спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.).

4.3. Указывается численный состав команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

5. Программа спортивного мероприятия

5.1. Условия проведения мероприятия, учитываются правила по определенным видам спорта, указываются дисциплины или нормативы.

5.2. Определяется количество участников и состав команд.

5.3. Порядок проведения жеребьевки.

6. Подача заявок на участие в спортивном мероприятии

6.1. Определяются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, подписанных руководителем направляющей организации, представителем команд, медицинским работником, оригинал заявки, заверенный мокрой печатью, предоставляется в мандатную комиссию.

6.2. Определяется перечень документов, представляемых в мандатную комиссию.

6.3. Указываются адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон и пр.).

7. Условия подведения итогов

7.1. Указываются условия (принципы и критерии) определения среди спортсменов победителей и призеров спортивного мероприятия, как в его отдельных видах, так и в личном, командном зачетах.

7.2. Определяются сроки представления организаторами спортивного мероприятия его итоговых результатов (протоколов) и отчетов на бумажном и электронном носителях.

8. Награждение

8.1. Указываются порядок и условия награждения победителей и призеров спортивного мероприятия, как в его отдельных видах, так и в личном, командном зачетах, а также условия награждения тренеров победителей спортивного мероприятия.

9. Условия финансирования спортивного мероприятия

9.1. Указываются источники и условия финансирования спортивного мероприятия.

10. Обеспечение безопасности участников и зрителей

10.1. Указываются меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей.

11. Медицинское обеспечение участников

11.1. Указывается порядок организации медицинского обеспечения участников физкультурных мероприятий (спортивных соревнований), включая наличие медицинского персонала для оказания в случае необходимости первой медицинской помощи.

12. Иные условия организации и проведения физкультурного мероприятия (спортивного соревнования)

12.1. Содержание раздела определяется самостоятельно организатором мероприятия в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация и проведение
физкультурно-оздоровительных,
спортивных и спортивно-массовых
мероприятий, популяризация
ВФСК ГТО, предоставление
информации о проведенных
мероприятиях»
(пункт 3.2.)

ФОРМА

Информация для включения в план
мероприятий отдела физической культуры, спорта и туризма администрации городского
округа Енакиево Донецкой Народной Республики на _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Кол-во участников	Ответственный за проведение (ФИО, должность, телефон)
1.					
2.					
3.					