



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11. 2015г.

№ 131

г.Кизилюрт

Об утверждении административных регламентов.

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации МР «Кизилюртовский район» от 28.10.2013 г. №133 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МР «Кизилюртовский район»:

1. Утвердить административные регламенты муниципальных услуг:

1.1. «Организация проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский район» и приема заявок на участие в данных мероприятиях» (Приложение №1);

1.2. «Организация и проведение фестивалей, конкурсов и смотров» (Приложение №2);

1.3. «Обеспечение подготовки и участие сборных команд, спортсменов в индивидуальных видах спорта, Муниципального района «Кизилюртовский район» выступающих на республиканских, всероссийских и международных соревнованиях на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта» (Приложение №3);

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Кизилюртовского района» и на официальном сайте МР «Кизилюртовский район».

3. И.о. начальника отдела культуры, ФК и спорта, туризма и МП М.К.Кадиеву обеспечить размещение настоящего постановления и административных регламентов в реестре государственных услуг до 16.11.2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Муталибова И.И.

Заместитель главы



М.Т.Алисултанова

**Администрации МР «Кизилюртовский район»
предоставления муниципальной услуги
« Организация и проведение официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР
«Кизилюртовский район» и приема заявок на участие в
данных мероприятиях.**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент отдела культуры, физической культуры и спорта предоставления муниципальной услуги « Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский район» и приема заявок на участие в данных мероприятиях (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации и проведению физкультурно-массовых и спортивных мероприятий (далее муниципальная услуга). Создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий отделом.

1.2. Описание заявителей.

Юридические лица:

- физкультурно-спортивные учреждения и организации , в том числе: спортивные федерации;
- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

Физические лица:

- граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта в соответствии с перечнем таких специалистов,

утвержденным федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

Местонахождение отдела: 368120, Республика Дагестан, г.Кизилюрт, ул. Гагарина, 52а администрация МР «Кизилюртовский район» (режим работы: с 8.00 по 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45).

Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

Получение данной информации осуществляется непосредственно в помещении отдела 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.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- разъяснения порядка подачи обращений, а также порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- почтовые реквизиты и телефоны органов местного самоуправления МР «Кизилюртовский район»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

Муниципальная услуга: « Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский район» и приема заявок на участие в данных мероприятиях В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- Мероприятия – физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия ;
- План – единый календарный план муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий для населения МР «Кизилюртовский район», утверждаемый на соответствующий год;

- Положение – документ, регламентирующий проведение физкультурного мероприятия и спортивного мероприятия .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики Администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение Положения о проведении Мероприятия ;
- приобщение жителей района к здоровому образу жизни через участие в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях ;
- выявление сильнейших команд и спортсменов Кизилюртовского района;
- определение сильнейших спортивных коллективов образовательных учреждений и муниципальных образований-поселений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- услуга предоставляется в режиме работы

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- Закон РФ «Об образовании»
- «Правила пожарной безопасности для спортивных сооружений. ППБ0-148-87» (утв. МВД СССР 25.12.1987, Госкомспортом СССР 11.01.1988) (вместе с «Положением о добровольных пожарных дружинах на промышленных предприятиях и других объектах министерств и ведомств», утв. МВД СССР 19.03.1954; «Типовыми правилами технического содержания установок пожарной автоматики», утв. МВД СССР 17.04.1979)
- Положение отделе культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики Администрации МР «Кизилюртовский район», утвержденное постановлением главы администрации МР «Кизилюртовский район» от

26.01.2011 № 08-П «О положении об отделе культуры, физической культуры и спорта »администрации МР «Кизилюртовский район»

- Настоящий Регламент

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

- Проект Положения о проведении Мероприятия (Приложение 2);
- Проект сметы расходов на проведение Мероприятия (Приложение 3);
- Форма медицинской заявки на участие в Мероприятии (Приложение 4)
- Форма технической заявки на участие в Мероприятии (Приложение 5)

2.7. Перечень оснований для отказа, приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел вправе приостановить предоставление муниципальной услуги, если изменились условия проведения Мероприятия:

- не подготовлен объект, на котором будет проводиться Мероприятие;
- не сформированы спортивные судейские бригады;

Отдел вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае если:

- отсутствует медицинское сопровождения перед началом и во время проведения Мероприятия ;
- отсутствуют денежные средства для организации и проведения Мероприятия .

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, согласующие органы отсутствуют, особый порядок для отдельных для отдельных категорий заявителей не установлен.

2.9. Сроки исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется на постоянной основе, согласно Плану.

- Прохождение административной процедуры «Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения Мероприятия 20 дней до начала первого дня Мероприятия ;
- Прохождение административной процедуры « Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий 14 дней до начала первого дня Мероприятия;
- Прохождение административной процедуры « Проведение Мероприятия» не более 2 дней;

- Прохождение административной процедуры «Подача заявок на участие в Мероприятии» не более 14 дней.
- Прохождение административной процедуры «Подведение итогов проведения Мероприятий» не более 7 дней.

2.10. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Мероприятия проводятся на объектах, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей.

Раздел III Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения Мероприятия ;
- проведение организационных мероприятий при подготовке Мероприятия ;
- проведение Мероприятия ;
- прием заявок на участие в Мероприятии ;
- подведение итогов проведения Мероприятия .

3.2. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения Мероприятия .

- За 20 дней до установленного срока проведения Мероприятия в установленном порядке начальником отдела разрабатывается Положение о проведении физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия .
- В трехдневный срок Положение о проведении физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия утверждается Главой Администрации МР «Кизилюртовский район»
- За 14 дней до даты проведения Мероприятия начальник отдела направляет Положение, утвержденное Главой Администрации МР «Кизилюртовский район», ответственному за отправку корреспонденции в Отделе. Так же данное Положение рассылается другими средствами связи (факс, электронная почта) специалистом отдела.
- Ответственным за доведение до сведения информации участникам Мероприятия является главный специалист –главный специалист Отдела.

- Результатом подготовки документов, регламентирующих порядок проведения физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия, является утверждение

Положения проведения физкультурных мероприятий или спортивных мероприятий и доведение данного Положения до участников Мероприятий.

Приложение №2.

3.3. Проведение организационных мероприятий при подготовке Мероприятия.

3.3.1. Начальник Отдела за 14 дней до начала Мероприятия составляет Смету расходов на организацию и проведение Мероприятия.

3.3.2. В трехдневный срок Смета утверждается Главой Администрации МР «Кизилюртовский район».

3.3.3. Главный специалист – эксперт Отдела направляет Смету в МКУ «ЦБ» Администрации МР «Кизилюртовский район»,

3.3.4. Начальник Отдела за 10 дней до начала Мероприятия проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится Мероприятие;

3.3.5. Начальник отдела за 8 дней до начала Мероприятия проводит подготовительную работу с членами спортивной судейской коллегии.

3.3.6. Главный специалист отдела за 7 дней до начала Мероприятия осуществляет рекламирование Мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;

3.3.7. Главный специалист отдела за 7 дней до начала Мероприятия готовит письменное обращение в специализированное учреждение здравоохранения с просьбой организации медицинского обеспечения Мероприятия. Указывает наименование Мероприятия, сроки и место проведения, особенности программы и (или) вида спорта, по которому проводится Мероприятие, предполагаемое количество участников Мероприятия и требуемое количество работников медицинской службы, далее направляет его на подпись начальнику отдела.

3.3.8. Начальник отдела подписывает письменное обращение в день его поступления и направляет специалисту для регистрации письма.

3.3.9. Главный специалист отдела направляет зарегистрированное письменное обращение посредством факсимильной связи, почтовой рассылки или доставки курьерским способом, не позднее дня, следующего после регистрации обращения, и уведомляет об отправке письма начальника отдела.

3.3.10. При необходимости Главный специалист отдела за 7 дней до начала соревнований готовит письменное обращение в правоохранительные органы, пожарную часть о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении Мероприятия и направляет его на подпись начальнику отдела.

3.3.11. Начальник отдела подписывает письменное обращение в день его поступления и направляет главному специалисту - эксперту для регистрации письма.

3.3.12. Главный специалист эксперт отдела направляет зарегистрированное письменное обращение посредством факсимильной связи, почтовой рассылки или доставки курьерским способом, не позднее дня, следующего после регистрации обращения, и уведомляет об отправке письма начальника отдела.

3.3.13. Результатом проведения организационных мероприятий является:

- готовность к проведению Мероприятия ;
- готовность объекта, на котором проводится Мероприятие ;
- готовность всех служб, обслуживающих данное Мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.).

3.4. Прием заявок.

- Предварительные заявки на участие в Мероприятии принимаются с момента получения Положения заявителем. Предварительные заявки подаются письменно в виде заявления в произвольной форме, факсимильным сообщением или по электронной почте, где указывается наименование организации (команды) и количество предполагаемых участников, устно по телефону.
- Ответственным за прием предварительных заявок на участие в Мероприятии является главный специалист – эксперт.
- Именные медицинские заявки, заверенные врачом (Приложение 4), принимаются непосредственно в день проведения Мероприятия на заседании судейской коллегии с представителями команд.
- Ответственным за прием медицинских заявок является главный судья Мероприятия .
- Технические заявки с указанием фамилии, имени, амплуа и номера участников (приложение 5) принимаются в день проведения Мероприятия на заседании судейской коллегии с представителями команд.
- Ответственным за прием технических заявок является главный судья Мероприятия

3.5. Проведение Мероприятия .

- Должностными лицами отдела, ответственными за порядок проведения Мероприятия (далее Исполнитель) являются:
 - начальник отдела;
 - главный специалист-эксперт отдела
- Права и обязанности должностных лиц отдела, ответственных за организацию и координацию проведения Мероприятия , устанавливаются должностными инструкциями. Исполнитель является организатором церемонии открытия и закрытия Мероприятия . Контролирует работу всех служб, задействованных в проведении Мероприятия . Участвует в работе судейской коллегии. Участвует в работе комиссии при подведении итогов. Участвует в работе комиссии при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников Мероприятий. Результатом проведения Мероприятия является утверждение итогов главной спортивной судейской коллегией и награждение участников.

3.6. Подведение итогов проведения Мероприятия .

- В течение 7(семи) дней после проведения Мероприятия Исполнитель составляет отчет о проведении Мероприятия :

-главный специалист–эксперт Отдела все документы о проведении Мероприятия : Положение, Смету, заявки, заверенные врачом, на участие в Мероприятии , протоколы, таблицы результатов подшивает в папку. На папке указывает дату, количество участников и место проведения мероприятия .

-при необходимости исполнитель заносит результаты в сводную таблицу Спартакиады.

-финансовые документы (ведомости, авансовый отчет, акт о проведении Мероприятия) исполнитель сдает в МКУ «ЦБ», Администрации МР «Кизилюртовский район».

Приложение 1 (блок-схемы №1,2,3,4)

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела культуры, физической культуры и спорта положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными должностными лицами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан и Положением о отделе культуры, физической культуры и спорта Администрации МР «Кизилюртовский район».

4.2 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, осуществляется в порядке, определенном Отделом и доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, установленном Регламентом .

Граждане, общественные объединения и организации в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела культуры, физической культуры и спорта, виновные в нарушении настоящего Регламента, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

5.1. Досудебное обжалование.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к начальнику отдела.

5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы:

- в Администрацию МР «Кизилюртовский район»
- в прокуратуре Кизилюртовского района, Республики Дагестан и генеральной прокуратуре Российской Федерации;
- в суде.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба), в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заявителя.

5.3. К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы. Также заявитель вправе прикладывать к жалобе документы, копии документов, обосновывающих неправомерность действия (бездействия) и решения, осуществляемого (принятого) в ходе осуществления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.4 Жалоба, поданная в письменной форме, остается без рассмотрения, если:

- а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст жалобы не поддается прочтению;
- г) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной услуги предоставлено Главе Администрации МР «Кизилюртовский район».

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы). Письменная жалоба регистрируется уполномоченным лицом органа, в который она подается, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику,

допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.5. Судебное обжалование.

- Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.
- Судебные дела об оспаривании решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, разрешаются в порядке производства по делам, возникающим из публичных правоотношений.
- В заявлении заинтересованного лица об оспаривании решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего регламента, должно быть указано, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием).
- Обращение заинтересованного лица в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

Приложение № 1

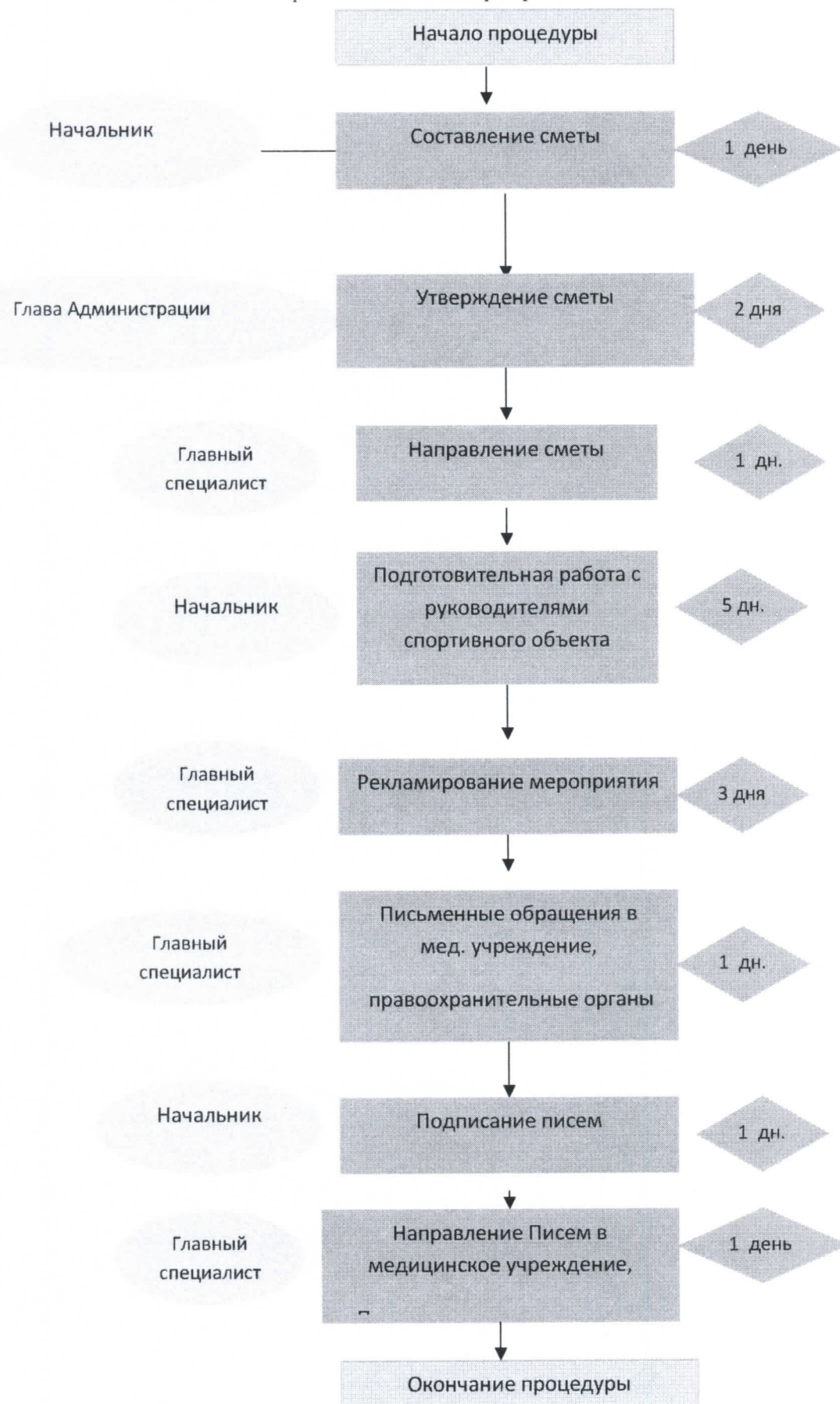
К административному регламенту
« Организация и проведение официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский
район»и приема заявок на участие в данных мероприятиях .
МР «Кизилюртовский район»

« ____ » _____ 200 ____ г.

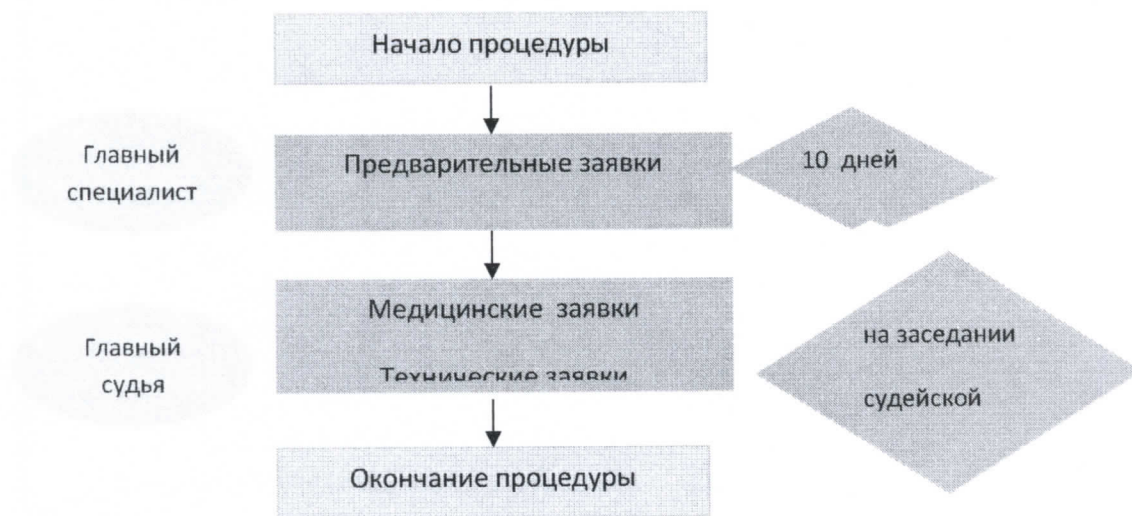
Блок- схема №1
Административной процедуры «Подготовка документов, регламентирующих порядок
проведения Мероприятия»



Административной процедуры «Проведение организационных мероприятий при подготовке Мероприятия»



Блок- схема №3
Административной процедуры
«Порядок подачи заявок»

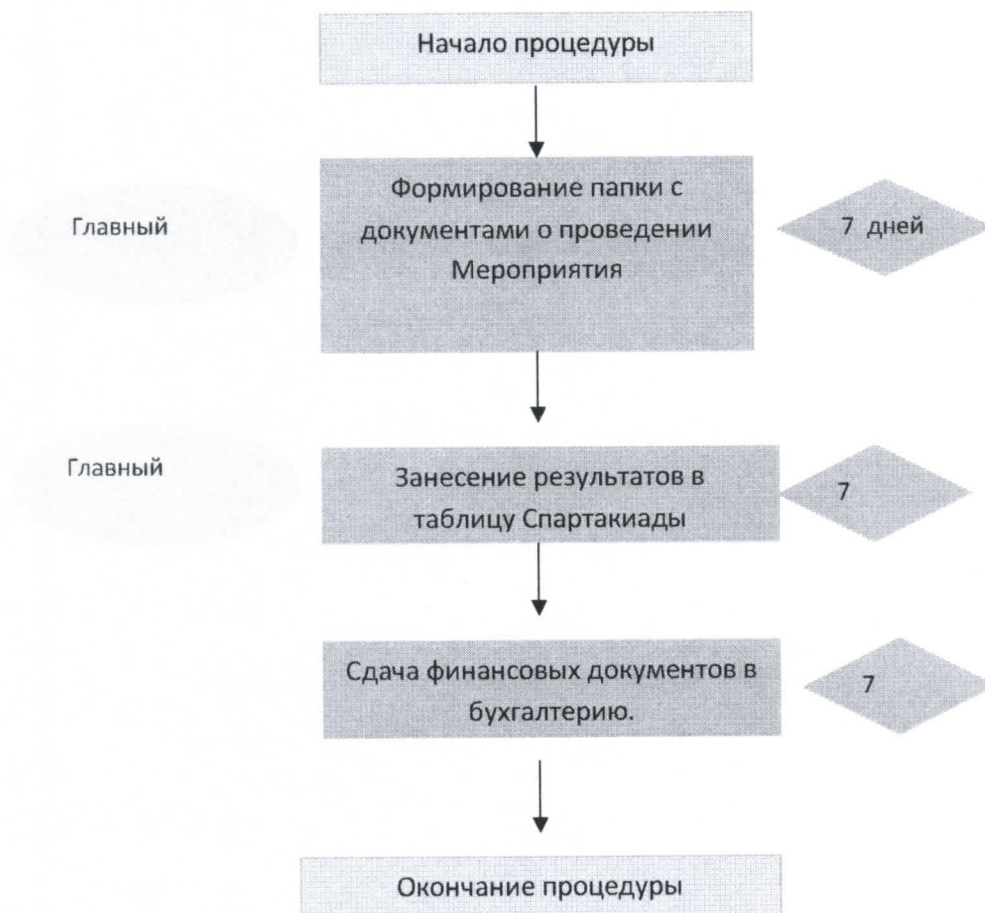


Блок- схема №3
Административной процедуры
«Проведение Мероприятия»



Блок- схема № 4

Административной процедуры «Подведение итогов Мероприятия»



Приложение № 2

К административному регламенту
« Организация и проведение официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский
район» и приема заявок на участие в данных мероприятиях .
МР «Кизилюртовский район»

« ____ » _____ 200__ г.

Требования к содержанию Положения о проведении
физкультурного мероприятия , спортивного мероприятия

№	Раздел положения	Содержание раздела
1	Цели и задачи	Указываются цели и задачи стоящие перед запланированным мероприятием, включая оздоровление населения, пропаганду определенного вида спорта, популяризацию двигательной активности среди широких слоев населения, формирование сборной команды Кизилюртовского района, выявление сильнейших команд и спортсменов, выполнение разрядных требований, организация досуга населения и пр.
2	Организаторы (руководство)	Указываются один или несколько основных организаторов мероприятия, на которых возлагаются руководство организацией и проведением мероприятия, а также возложение функций организаторов на лицо, непосредственного занимающееся организацией и проведением мероприятия. Кроме того, указывается Ф.И.О главного судьи и главного секретаря мероприятия.
3	Место и сроки проведения	Указывается место на территории МР «Кизилюртовский район» (спортивный объект, улица, № здания), дата (диапазон дат) проведения мероприятия, время начала мероприятия.
4	Порядок и система проведения	Указываются требования к порядку проведения мероприятия, ссылки на утвержденные правила соревнований, порядок и условия подачи протеста, система

		проведения соревнований и определения их победителей, призеров, лучших игроков по амплуа и пр.
5	Программа	Указывается программа соревнований по дням и часам, последовательность дисциплин, видов спорта, хронометраж выступлений спортсменов в зависимости от спортивных званий и (или) спортивных разрядов.
6	Условия проведения	Указываются условия, при которых мероприятие состоится или не состоится, включая причины по которым мероприятие может не состояться: погодные условия, недостаточное количество заявившихся спортсменов и т.д.
7	Участники	Указываются условия допуска участников к мероприятию, в т.ч.: медицинские требования (показания), требования (ограничения) по возрасту, полу, спортивному мастерству, численности участников в составе команды, требования к занимаемым должностям, принадлежности к организациям и учреждениям, выполнение определенных условий и требований, вызов потенциальных участников из других регионов и пр.
8	Награждение	Указывается условия награждения победителей (и) призеров мероприятия, поощрение специальными призами, могут указываться виды и способы награждения, включая определенные товарно-материальные ценности или денежные эквиваленты.
9	Финансирование	Указываются источники, порядок и виды (размеры) финансирования мероприятия.
10	Заявки	Указываются условия, сроки место и способ заявления участников в мероприятии, а также возможность дозаявки.
11	Санкции и наказания.	Указываются условия санкций и наказаний организаторами участников мероприятия в случае их неспортивного и (или) агрессивного поведения.
12	ФИО разработчика Положения	Указывается ФИО лица, разработавшего проект Положения (представитель заявителя), с указанием контактных телефонов.

Приложение № 3

К административному регламенту
« Организация и проведение официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский
район» и приема заявок на участие в данных мероприятиях .
МР «Кизилюртовский район»

« ____ » _____ 200__ г.

СМЕТА расходов на проведение

полное наименование мероприятия

сроки проведения

Оплата труда главного судьи	(____ кат.)	дн. х	руб.	ру б
Оплата труда гл. секретаря	(____ кат.)	дн. х	руб.	ру б
Оплата труда судей (____ кат.)	чел.	дн. (игр) х	руб.	ру б
Оплата труда судей (____ кат.)	чел.	дн. (игр) х	руб.	ру б
Оплата труда судей (____ кат.)	чел.	дн. (игр) х	руб.	ру б
Оплата труда судей (____ кат.)	чел.	дн. (игр) х	руб.	ру б
Оплата работы врача	чел.	дн х	руб.	ру б
Оплата работы фельдшера (м/с)	чел.	дн х	руб.	ру б
Начисления на оплату труда	(____ %)			ру

б

Оплата питания специалистов	чел.	дн х	руб.	ру б
-----------------------------	------	------	------	---------

Оплата питания участников	чел.	дн х	руб.	ру б
---------------------------	------	------	------	---------

Дипломы (Грамоты)		шт.	руб.	ру б
-------------------	--	-----	------	---------

Награждение за 1 место	чел.		руб.	ру б
------------------------	------	--	------	---------

Награждение за 2 место	чел.		руб.	ру б
------------------------	------	--	------	---------

Награждение за 3 место	чел.		руб.	ру б
------------------------	------	--	------	---------

Награждение	чел.		руб.	ру б
-------------	------	--	------	---------

Канцтовары				ру б
------------	--	--	--	---------

ГСМ	АИ -	лит.	руб.	ру б
-----	------	------	------	---------

Прочие расходы

Прочие расходы

ИТОГО: _____ рублей

Смету составил: _____ / _____ / _____

Подпись ФИО Тел.

Приложение № 4

К административному регламенту
« Организация и проведение официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский
район» и приема заявок на участие в данных мероприятиях .
МР «Кизилюртовский район»

« ____ » _____ 200__ г.

Форма медицинской заявки.

ЗАЯВКА

На участие _____

наименование соревнований _____

от команды _____

наименование команды (организации) _____

№	Ф.И.О.	Год рождения	Место работы, учебы	разряд	Допуск врача	Виза врача

М.П.

Руководитель _____ Итого допущено _____

Врач _____ Представитель, М.П. Дата _____

тренер команды _____

Приложение № 5

К административному регламенту
« Организация и проведение официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МР «Кизилюртовский
район» и приема заявок на участие в данных мероприятиях .
МР «Кизилюртовский район»

« _____ » _____ 200__ г.

. Форма технической заявки

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЗАЯВКА

На участие _____

наименование соревнований _____

от команды _____

наименование команды (организации) _____

№	Ф.И.О.	Год рождения	Цвет формы, номер участника
			Дистанция
			Весовая категория
			(указывается в зависимости от вида спорта)

Представитель команды _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МКУК «Кизилюртовский межпоселенческий районный культурно-
досуговый центр» администрации МР «Кизилюртовский район»
«Организация и проведение фестивалей, конкурсов и смотров».

1. Общие положения.

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации и проведению фестивалей, конкурсов и смотров, (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий МКУК «Кизилюртовский межпоселенческий районный культурно-досуговый центр» (далее – МКУК «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МР КДЦ»)), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ», государственными МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ»ми, иными организациями при исполнении названной муниципальной услуги по организации и проведению фестивалей, конкурсов и смотров. Основной целью данного административного регламента является регламентация порядка (последовательности) административных процедур с целью их упорядочения, а также устранения излишних процедур или их упрощения.

1.2 Круг заявителя:

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о порядке исполнения государственной функции, осуществляемой МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» Администрации МР «Кизилюртовский район»: Место нахождения МКУК «Кизилюртовский межпоселенческий районный культурно-досуговый центр»: 368100 Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с.Комсомольское
Режим работы МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ»:

Понедельник – пятница с 9-00 до 17-00. Перерыв на обед с 13-00 до 13-45
Выходные дни - суббота, воскресенье.

-Телефон для справок: 8 (234) 2-11-98

Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться:

- по письменным обращениям, направленным по почте или курьерской доставкой;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении в МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» Администрации МР «Кизилюртовский район»

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для участия в региональных (республиканских), районных конкурсах, фестивалях, конкурсах-фестивалях, семинарах, мастер-классах, научно-практических конференциях, выставках и других мероприятиях в сфере культуры и искусства (далее – мероприятия),
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- информация о сроках и условиях проведения мероприятий;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги по проведению мероприятий;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Взаимодействие сотрудников МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» с заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое рабочее место сотрудника, взаимодействующего с заявителями, должно быть оборудовано стульями для посетителей. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальных услуг:

«Организация и проведение фестивалей, конкурсов и смотров».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации и проведению фестивалей, конкурсов и смотров, (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий МКУК «Кизилюртовский межпоселенческий районный культурно-досуговый центр» (далее -»МКУК «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МР КДЦ»)), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ», государственными МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ»ми, иными организациями при исполнении названной муниципальной услуги по организации и проведению фестивалей, конкурсов и смотров. Основной целью данного административного регламента является регламентация порядка (последовательности) административных процедур с целью их упорядочения, а также устранения излишних процедур или их упрощения.

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение региональных (республиканских), районных конкурсов, фестивалей, смотров и других мероприятий в сфере культуры и искусства.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Полномочия по исполнению государственной функции осуществляются в течение всего календарного года на основании плана работы МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» культуры.

Организация и проведение мероприятий осуществляется в течение всего календарного года.

Срок подготовки мероприятия не должен превышать одного месяца.

Срок подведения итогов мероприятия не должен превышать одного месяца.

Сроки выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги:

Выдача дипломов, грамот, сертификатов по итогам проведения мероприятия производится в течение трех дней с момента окончания мероприятия в соответствии с Положением.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, №3, ст. 150);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, N 5, ст. 410, «Российская газета», N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Федеральным Законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Уставом администрации МР «Кизилюртовский район»
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан.

2.6. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений в МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» Администрации МР «Кизилюртовский район»

Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения получать на свое обращение письменный ответ по существу, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;
- получать уведомление о переадресации обращения в МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Должностные лица обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости (при их согласии) - с участием граждан, направивших обращения;

-получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

-принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

-предоставление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов;

-уведомление граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной услуги являются следующие случаи:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение государственной функции;

в случае изменения структуры органов исполнительной власти Кизилюртовского района, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги, на срок, установленный законодательством Российской Федерации для проведения процедуры реорганизации юридического лица;

в иных случаях – на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Кизилюртовского района, а также решением Правительства Республики Дагестан или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

Основанием для отказа в принятии документов и рассмотрении по существу являются следующие обстоятельства:

нарушение сроков подачи документов;
несоответствие документов Положению о проведении конкурсов и фестивалей.

Решение об отказе принимает специалист МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ», ответственный за приём документов, после ознакомления с ними.

2.8. Предоставление и реализация муниципальной услуги осуществляется:

МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» при участии органов местного самоуправления МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» Администрации МР «Кизилюртовский район». Участниками мероприятий могут быть учащиеся детских школ искусств, художественных школ, представители учреждений культуры Кизилюртовского района, а так же обучающиеся аналогичных учебных заведений из других регионов России. Заявка на участников мероприятия оформляется МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ»м культуры, образовательным МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ»м, в котором обучается данное лицо. Муниципальная услуга исполняется в отношении обучающихся следующих республиканских и муниципальных учреждений:

- муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (детские школы искусств, детские художественные школы, детские музыкальные школы и т.п.);
- муниципальных учреждений культуры.

2.9. Организация и проведение мероприятий осуществляется в течение всего календарного года.

Срок подготовки мероприятия не должен превышать одного месяца.

Срок подведения итогов мероприятия не должен превышать одного месяца.

Сроки выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги:

Выдача дипломов, грамот, сертификатов по итогам проведения мероприятия производится в течение трех дней с момента окончания мероприятия в соответствии с Положением.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения. Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.10. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема граждан (заявителей) осуществляется в соответствии с режимом работы, приведенным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальные услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения приема граждан включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещение приема граждан оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), помещений для хранения верхней одежды граждан.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На двери комнаты приема граждан должна находиться табличка с наименованием должности, фамилии, имени и отчества лица, осуществляющего прием граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Места ожидания должны быть оборудованы: стульями, столами для оформления документов.

3. Административные процедуры

3.1. Директором МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» назначается должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению мероприятия;
- проведение мероприятия;
- подведение итогов проведения мероприятия.

Подготовка к проведению мероприятия.

3.2 Административная процедура включает в себя:

- Подготовку правового акта по организации и проведению *мероприятия*, составу жюри (конкурсной комиссии).

- Организацию подготовительной работы по проведению *мероприятия*.

3.3 Юридическим фактом для начала административного действия по подготовке к проведению *мероприятия* является тридцать календарных дней до наступления даты проведения *мероприятия* в соответствии с годовым планом работы МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- Разрабатывает Положение о проведении *мероприятия* (цели, задачи, номинации, участники, время и порядок проведения, критерии оценки, порядок награждения).

- Согласовывает сроки проведения *мероприятия*, кандидатуры организационного комитета, членов жюри, апелляционной комиссии (в соответствии с условиями *мероприятия*).

- Разрабатывает смету расходов на проведение *мероприятия* (в соответствии с условиями *мероприятия*).

- Разрабатывает проект приказа.

- Организует согласование, в т.ч. устраняет замечания, полученные при согласовании.

- Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней с учетом прохождения внутреннего согласования.

- Критериями принятия решения являются точность и своевременность исполнения поручения.

- Способом фиксации результата исполнения действия является проект приказа о проведении *мероприятия* с приложением Положения о проведении конкурса, состава членов оргкомитета и членами конкурсной комиссии (жюри), Положения о жюри, определяющем порядок формирования конкурсной комиссии, права и обязанности этой комиссии, а также состав жюри, сметы расходов, состава апелляционной комиссии *мероприятия* (в соответствии с Положением о *мероприятии*).

- Результатом административного действия по подготовке к проведению *мероприятия* является издание распоряжения главы администрации МР «Кизилюртовский район» и направление копии приказа участникам *мероприятия*.

Организация подготовительной работы по проведению *мероприятия*.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала организации подготовительной работы по проведению *мероприятия*, является издание распоряжения главы администрации МР «Кизилюртовский район» о проведении *мероприятия*.

В соответствии с приказом о проведении *мероприятия* должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, назначается председатель организационного комитета.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- Инструктирует членов организационного комитета о целях и задачах *мероприятия*, распределении обязанностей.

- Осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами организационного комитета.

Максимальный срок выполнения действия не более 10 дней после издания приказа. Сбор и регистрация документов в соответствии с п.1.6 раздела 1 настоящего *Административного регламента*.

Прием и регистрация документов осуществляются специалистом *МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ»*, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, определенный положением *мероприятия*.

Специалист *МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ»*, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 1.6 раздела 1 настоящего *Административного регламента*.

Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, предъявляемым для участия в *мероприятии*.

Способом фиксации результата исполнения действия является отчет о результатах проделанной работы.

Результатом административного действия подготовительной работы по проведению *мероприятия* является информационное письмо о допуске/не допуске к участию в *мероприятии* и доведении до сведения участников.

3.4 Проведение мероприятия

Юридическим фактом для начала административного действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения *мероприятия* в соответствии с распоряжением главы администрации *МР «Кизилюртовский район»*

Приказом назначается должностное лицо, ответственное за выполнение действия, председатель конкурсной комиссии (жюри).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- Инструктирует членов конкурсной комиссии (жюри) о целях и задачах проведения *мероприятия*, распределении обязанностей между членами конкурсной комиссии (жюри) *мероприятия*.

- Осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами конкурсной комиссии (жюри).

-Осуществляет анализ результатов проведения *мероприятия*.

Максимальный срок выполнения административного действия не более 30 дней после издания приказа. Критерием принятия решения является обеспечение необходимых условий для проведения *мероприятия*. Способом фиксации результата исполнения действия является протокол результатов проведения *мероприятия*, подписанный председателем и членами конкурсной комиссии (жюри). Результатом действия и порядком его передачи является определение победителей и призеров *мероприятия*.

3.5 Подведение итогов проведения *мероприятия*.

Юридическим фактом для начала административного действия по подведению итогов *мероприятия* является протокол результатов проведения *мероприятия*.

В соответствии с распоряжением главы администрации МР «Кизилюртотровский район» назначается должностное лицо, сотрудник МКУК «Кизилюртотровский МР КДЦ», ответственное за выполнение административного действия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- Подготавливает приказ МКУК «Кизилюртотровский МР КДЦ» об утверждении протокола о результатах проведения *мероприятия*.

- Награждает победителей и призеров *мероприятия*.

Максимальный срок выполнения административного действия не более 10 дней после издания приказа. Критерием принятия решения является количество баллов, набранных участниками *мероприятия*. Способом фиксации результата исполнения действия является приказ по итогам проведения *мероприятия*.

3.6 Результат действия и порядок его передачи.

Результатом действия и порядком его передачи является вручение дипломов, грамот, сертификатов победителя, призера, участника *мероприятия*, выплата победителям и призерам денежного вознаграждения (ценных призов) в соответствии с условиями проведения *мероприятия*.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений работниками органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль), осуществляется директором МКУК

«Кизилюртовский МР КДЦ»и его заместителями, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Работники органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, регламентирующих исполнение данной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» культуры проводит проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» культуры вправе рассматривать все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится также в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решения, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» культуры, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ», в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных и гражданских служащих директору МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» Администрации МР «Кизилюртовский район»

5.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица в МКУК «Кизилюртовский МР КДЦ» с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не читаем.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в

случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.9. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
К административному регламенту
«Организация и проведение фестивалей, конкурсов и смотров».

**Заявка
на участие в фестивале-конкурсе**

Название коллектива

Место работы коллектива (адрес, телефон, факс)

ФИО руководителя

Номинация

Возрастная группа

Программа выступления коллектива

Количество участников концертного номера

Музыкальное сопровождение (тип носителя)

Необходимое техническое оснащение

Дополнительные сведения, которые вы хотели бы сообщить о себе и Вашем коллективе

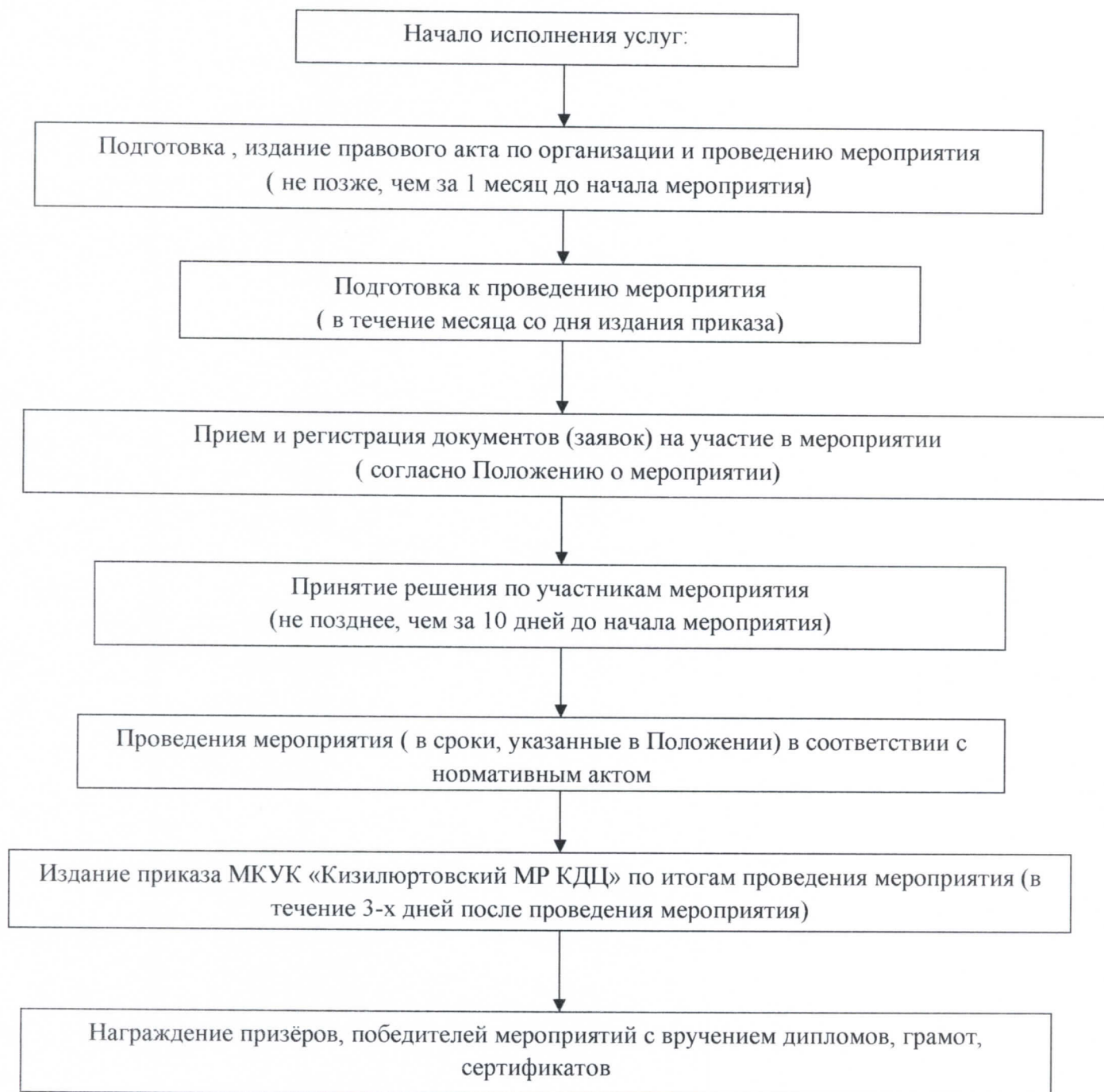
Контактный телефон руководителя

Руководитель направляющей
Организации
М.П.

/подпись/

Приложение № 2
К административному регламенту
«Организация и проведение фестивалей, конкурсов и смотров».

Блок-схема общей структуры последовательности
административных действий



**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение подготовки и
участие сборных команд, спортсменов в индивидуальных видах спорта,
Муниципального района «Кизилюртовский район» выступающих на
республиканских, всероссийских и международных соревнованиях на
основании единого календарного плана, положений о соревнованиях,
вызова на соревнования по различным видам спорта»**

Глава 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по обеспечению участия сборных команд, спортсменов в индивидуальных видах спорта, МР «Кизилюртовский район» выступающих на республиканских, всероссийских и международных соревнованиях на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет исполнителей, сроки и последовательность действий при обеспечении участия сборных команд МР «Кизилюртовский район» и отдельных спортсменов и тренеров в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта.

1.2. Круг заявителя

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по адресу: Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул.

Гагарина, 52А администрация МР «Кизилюртовский район» (режим работы: с 8.00 по 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00).

- с использованием средств телефонной связи:

телефон отдела: (8234) 2-11-98;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Предоставление информации об исполнении муниципальной услуги осуществляется непосредственно по адресу расположения Отдела, по телефону и с помощью факсимильной связи. Спортивные и общественные организации, учреждения дополнительного образования спортивной направленности предоставляют начальнику Отдела информацию по подготовке членов сборных команд по игровым видам спорта, спортсменов выступающих в индивидуальных видах спорта, по выступлению и показанным спортсменами результатам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальных услуг.

«Обеспечение подготовки и участие сборных команд, спортсменов в индивидуальных видах спорта, Муниципального района «Кизилюртовский район» выступающих на республиканских, всероссийских и международных соревнованиях на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом Культуры, физической культуры и спорта туризма и молодежной политики администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - Отдел).

2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги. Результатом исполнения муниципальной услуги является формирование сборных команд МР «Кизилюртовский район» по игровым видам спорта, а также спортсменов выступающих в индивидуальных видах спорта, с целью участия в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 дней.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 года № 1101-р «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Постановление Правительства Республики Дагестан от 26.04.2011 №125 «Об утверждении республиканской целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в РД на 2011-2015 годы»»
- Уставом МР «Кизилюртовский район» .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено предоставление документов для исполнения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа либо приостановления исполнения муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

- Места предоставления услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.
- Места ожидания должны быть оборудованы мягкой мебелью, письменным столом для написания текста письменного запроса.
- Места для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для получателя

услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно;
- услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину.

2.11. При исполнении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами МР «Кизилюртовский район». При исполнении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с федерациями по видам спорта, физкультурно-спортивными и общественными организациями.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- Составление заявки на участие сборных команд, спортсменов в индивидуальных видах спорта, МР «Кизилюртовский район» в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта.

На основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова соревнования по видам спорта начальником Отдела назначаются ответственные лица (тренера) за составление заявки на участие в соревнованиях.

Ответственными лицами (тренерами) составляется именная заявка на участие в соревнованиях. Заявка визируется у врача (ставится подпись и печать о допуске к соревнованиям). Подготовленные заявки предоставляются на рассмотрение начальника Отдела. Начальник отдела проверяет достоверность заявки и при отсутствии замечаний подписывает ее и ставит печать.

Результатом выполнения административной процедуры является составление заявок на участие сборных команд, спортсменов в индивидуальных видах спорта, МР «Кизилюртовский район» в соревнованиях, республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по видам спорта.

3.2. Подготовка документации (смета, приказ о командировании).

Ответственным за выполнение административного действия, является начальник Отдела.

Начальником Отдела подготавливается смета на участие в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня, издается приказ по командированию сборных команд по игровым видам спорта, спортсменов индивидуальных видов спорта, МР «Кизилюртовский район». Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документации (смета, приказ) по командированию сборных команд по игровым видам спорта, спортсменов в индивидуальных видах спорта, МР «Кизилюртовский район» на соревнования республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по видам спорта.

3.3. Участие сборных команд, спортсменов в индивидуальных видах спорта, МР «Кизилюртовский район» в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по видам спорта Ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела. В соответствии со статьями расходов сметы на командирование готовятся ведомости выдачи денежных средств. Начальник Отдела назначает ответственное лицо (тренера) за сопровождение сборных команд по игровым видам спорта, спортсменов в индивидуальных видах спорта, для участия в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня. Под руководством ответственного лица (тренера) сборные команды района по игровым видам, спортсмены индивидуальных видов спорта участвуют в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня.

3.4. Подготовка отчетной документации об участии сборных команд, спортсменов индивидуальных видов спорта, МР «Кизилюртовский район» в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по видам спорта Ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

Начальник Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, совместно с ответственным лицом (тренер), сопровождавший команду в игровых видах, спортсменов индивидуальных видов спорта МР «Кизилюртовский район», принимавших участие в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня готовят отчет об участии в мероприятиях. Сопровождавшие команду или спортсменов в индивидуальных видах спорта, ответственные лица (тренер) сдают в случае командных соревнований протокол игры (матча), в индивидуальных видах итоговый протокол соревнований с чётко

проставленными результатами и подписью главного судьи. По одному экземпляру подготовленных финансовых документов (отчетов, ведомостей, смет), положений, договоров начальником Отдела передается в отдел учета и бухгалтерской отчетности.

Вторые экземпляры подготовленных финансовых документов (отчетов, ведомостей, смет), положений, договоров хранятся в Отделе в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и сдача в отдел учета и отчетности МР «Кизилюртовский район» отчетной документации по командированию сборных команд, спортсменов индивидуальных видов спорта и тренеров, принимавших участие в соревнованиях республиканского, всероссийского и международного уровня на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по видам спорта.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами пунктов административного регламента осуществляет начальник Отдела.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела постоянно, в ходе исполнения муниципальной услуги. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности ответственных лиц в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела, координирующий предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. За решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается персональная ответственность ответственных лиц на основании должностных инструкций в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.2 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц и специалистов отдела в досудебном порядке.

5.3 Обращение (жалоба) должно быть составлено в письменной форме и адресовано Главе либо иным должностным лицам МР «Кизилюртовский район»

5.4. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, его юридический адрес;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение (жалоба) подписывается представителем либо руководителем получателей муниципальной услуги.

5.5. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению Главы администрации МР «Кизилюртовский район». О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) получателя муниципальной услуги и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется получателю муниципальной услуги по почте.

Глава администрации МР «Кизилюртовский район» Шабанов М.Г.