

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий» являются физические лица - жители муниципального образования Должанский район, в том числе обучающиеся, их родители (законные представители).

1.3. Исполнителем муниципальной услуги являются: Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее - Отдел образования), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, организация и проведение районных физкультурно-спортивных мероприятий (соревнований), делегирование команд на зональные и региональные этапы физкультурно-спортивных мероприятий и образовательные организации Должанского района (далее - образовательные организации).

Уполномоченная организация - образовательная организация района.

Уполномоченный орган – Отдел образования.

Круг заявителей

1.4. Заявителем являются физические лица – жители муниципального образования Должанский район, в том числе обучающиеся, их родители (законные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, образовательными организациями района (Приложение 1 к административному регламенту).

2.3. Разработчиком административного регламента «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий» является Отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение права каждого гражданина на свободный доступ к физической культуре и спорту, как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения района;
- определение победителей и призеров физкультурно-спортивных мероприятий муниципального уровня;
- вручение победителям и призерам по результатам участия почетных грамот, дипломов, медалей, кубков, памятных подарков.
- делегирование команд на зональные и региональные этапы физкультурно-спортивных мероприятий.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы образовательных организаций и Отдела образования

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка (форма Приложение 2 к административному регламенту);
- паспорт заявителя;
- Согласие на обработку персональных данных, Согласие родителя (законного представителя) на участие (формы Приложение 3 к административному регламенту);

Перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не предоставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;
- содержание в заявке и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая муниципальная услуга не входит в компетенцию образовательной организации, Отдела образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.11. Специалист Отдела образования, работник образовательной организации осуществляют прием и регистрацию запроса:

- принимают и регистрируют заявку и документы, направленные при личном приеме или в электронном виде (посредством электронной почты),
- при личном обращении на втором экземпляре заявки ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- регистрирует заявку в соответствующем Журнале регистрации;
- направляет письменную заявку на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в отдел образования, образовательную организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количественные и качественные показатели доступности муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, пользующихся данной муниципальной услугой;
- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результата труда специалистов (профессиональное мастерство);
- возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной услуги;
- соответствие действий специалистов, оказывающих консультацию требованиям.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой Приложение 4 к административному регламенту.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в уполномоченную организацию. Услуга предоставляется получателю постоянно в соответствии с планом проведения мероприятий.

Возможность для заявителя получения муниципальной услуги через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- подготовка и проведение спортивных мероприятий;
- информирование о результате на основании данных протоколов проведения мероприятий.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.4. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявка оформлена в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 мин.;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов формирует план проведения мероприятий;
- руководитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист информирует заявителя о принятом решении по форме согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (посредством электронной почты) обеспечивает возможность:

- подачи заявки и документов в электронной форме (посредство электронной почты);
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Отдела образования, образовательных организаций;
- консультирования заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация
и проведение физкультурно-спортивных мероприятий»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская,6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9- 00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела dolg.otdel@yandex.ru
2	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760 Орловская обл., Должанский район пгт. Долгое ул. Ленина, 24	Понедельник – пятница 08.00-18.00	8(48672)2-13-61 oo dol_dsoosh@orel-region.ru
3	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
4	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru
5	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок,	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru

	Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	ул. Центральная, д.3		
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма- Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-47 oo_dol_booosh@orel-region.ru
8	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Егорьевская основная общеобразовательная школа»	303775 Орловская обл., Должанский район д. Петровка, ул. Молодежная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-23 oo_dol_egoosh@orel-region.ru
9	Бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» Должанского района Орловской области	303760 Орловская область Должанский район, пгт. Долгое ул. Газопроводская, д. 7Д	Понедельник – пятница 09.00-18.00	oo_dol_dussh@orel-region.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
и проведение
физкультурно-спортивных мероприятий»

ФОРМА

Заявка
на участие в районных физкультурно-спортивных соревнованиях по

Населенный пункт _____

Название команды _____

Наименование образовательной
организации _____

№	Ф.И.О. участника	Год рождения	Виза врача

Капитан команды _____

Тренер команды _____

Представитель команды _____

К соревнованиям допущены _____ человек
(прописью)

Врач _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
и проведение
физкультурно-спортивных мероприятий»

Форма 1

Согласие родителя (законного представителя) участника муниципального
физкультурно-спортивного мероприятия (соревнования)
на обработку персональных данных своего ребенка (подопечного)

Я,

(ФИО родителя (законного представителя полностью))
проживающий по адресу

паспорт серия _____ номер _____, выдан: _____

_____ (кем и когда выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
обучающегося _____
_____ класса _____

_____ (полное наименование образовательной организации)

_____ (адрес образовательной организации)

проживающего по адресу:

паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ номер _____, выдан: _____

_____ (кем и когда выдан)
физкультурно-спортивного мероприятия (соревнования) _____
(название мероприятия)

настоящим подтверждаю:

- свое согласие на предоставление и обработку данных моего ребенка (подопечного);
- ознакомление с условиями проведения муниципального физкультурно-спортивного мероприятия (название) _____

Я даю согласие на обработку и использование персональных данных моего ребенка (подопечного), а именно – совершение действий, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2007 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим я даю согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка (подопечного):

- фамилия, имя, отчество;

- пол;
- дата рождения;
- наименование школы;
- класс;
- результат участия в муниципальном физкультурно-спортивном мероприятии, проводимом отделом образования, молодежной политики, физической культуры и спорта;
- контактная информация.

Я согласен (сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, наименование школы, класс, результат участия в муниципальном физкультурно-спортивном мероприятии, могут быть указаны в грамотах (дипломах).

Я согласен (сна), что следующие сведения о моем ребенке (подопечном): «фамилия, имя, отчество, пол, наименование школы, класс, результат участия в муниципальном физкультурно-спортивном мероприятии может быть размещены на сайтах в списках победителей и призеров муниципального физкультурно-спортивного мероприятия (соревнования).

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ Подпись

_____ Расшифровка

Форма 2

Согласие
родителя (законного представителя) на участие ребенка
в муниципальном физкультурно-спортивного мероприятии (соревновании)

Я _____,

проживающий (-ая) по адресу: _____

даю свое согласие на участие моего
ребенка _____

(ФИО, год рождения)

В _____,
(наименование физкультурно-спортивного мероприятия, соревнования)

_____ (место проведения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
и проведение
физкультурно-спортивных мероприятий»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий»

1. Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения - не более 15 минут)



2. Проверка заявки и документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, срок - не более 10 минут.



3. Прием, регистрация заявки о предоставлении услуги уполномоченную организацию, срок - в день обращения



Консультация о возможности устранения оснований для отказа в приеме документов (в день обращения) либо отказ в приеме



4. Рассмотрение заявки, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 3 дней.



5. Издание приказа о проведении мероприятия, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, срок – до 3 дней



6. Подписание уведомления, информирование заявителя

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
и проведение
физкультурно-спортивных мероприятий»

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

(наименование бюджетного образовательного учреждения)

Настоящим уведомляем, что Ваши документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий» от _____ рассмотрены.
(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
подпись

(Ф.И.О)

Дата _____

Телефон _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
и проведение
физкультурно-спортивных мероприятий»

ФОРМА

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий»

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашей заявки
и необходимых документов, поступивших от _____, принято
(дата)

решение об оказании муниципальной услуги

(ФИО участника)

Исполнитель _____
подпись

(Ф.И.О)

Дата _____

Телефон _____