

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08 июня 2011 года

№96

**Об утверждении Административного регламента по организации и
проведению физкультурно-массовых мероприятий**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями главы администрации МО "Сясьстройское городское поселение" от 01 октября 2010 года №105 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 01 декабря 2010 года №125 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 09 марта 2011 года №27 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области от 01.12.2010 года № 125 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению физкультурно-массовых мероприятий (приложение).
2. Начальнику управления делами Прошковой Г.И. опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Ответственному исполнителю по ведению официального сайта Савину И.М. разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления делами администрации Прошкову Г.И.

Заместитель главы администрации

З.П. Щелокова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы администрации
МО "Сясьстройское городское поселение"
От 08 июня 2011 года № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **По организации и проведению физкультурно-массовых мероприятий**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального учреждения "Спортивный комплекс» МО «Сясьстройское городское поселение» (далее – Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги по организации и проведению спортивных и физкультурно-массовых мероприятий определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по созданию условий для удовлетворения потребностей населения в укреплении здоровья средствами физической культуры и спорта, организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждения.

1.2. Нормативно-правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги Учреждением осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.98 № 124-ФЗ (в ред. от 21.12.2004) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Российской Федерации от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Областной закон от 02.07.2003 № 47-оз (ред. от 28.07.2009) «Об административных правонарушениях»;

Областной закон от 16 апреля 1999 года № 29-оз «О физической культуре и спорте»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.1.2.1188-03 «2.1.2.Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29.01.2003);

Устав муниципального учреждения «Спортивный комплекс»

Положение о муниципальном учреждении;

Иные нормативные правовые акты.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Спортивный комплекс». Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несёт руководитель (директор) учреждения.

По адресу: 187420, Российская Федерация, Ленинградская область, г.Сясьстрой, ул. Петра Лаврова, дом 1В.

Номер телефона для справок: 8(81363) 520-40.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с администрацией Сясьстройского городского поселения (далее - Администрация), другими муниципальными учреждениями, общественными спортивными организациями, а также с иными юридическими и физическими лицами (далее - Заявитель).

Предоставление муниципальной услуги по организации спортивных и физкультурно-массовых мероприятий включает в себя:

проведение спортивно-массовых мероприятий муниципального уровня в соответствии с утвержденным календарным планом;

организацию официальных спортивных мероприятий в соответствии с региональными целевыми программами.

Услуги Учреждения предоставляются населению на бесплатной и платной основе. Цены на платные услуги утверждаются советом депутатов Сясьстройского городского поселения.

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на вовлечение различных категорий населения (дети, молодежь, взрослые) в регулярные занятия спортом и физической культурой.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, Учреждение может устанавливать льготы в соответствии с решением совета депутатов Сясьстройского городского поселения.

1.4. Конечный результат

Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное проведение спортивно-массовых мероприятий муниципального и регионального уровней, удовлетворение потребностей населения в укреплении здоровья средствами физической культуры и спорта, повышение уровня мастерства спортсменов.

1.5. Порядок получения доступа к услуге определяется в зависимости от места и характера проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий.

Посещать мероприятия, организуемые в процессе оказания муниципальной услуги, может любой житель или гость Бокситогорского городского поселения вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

К участию в официальных спортивно-массовых мероприятиях допускаются лица, имеющие соответствующую подготовку и разрешение врача. Допуском к участию в официальных спортивно-массовых мероприятиях жителей и гостей города является положение (регламент) проведения мероприятия.

Положение (регламент) утверждается Учреждением за 20 дней до проведения мероприятия.

Для получения возможности посетить официальное спортивное или физкультурно-массовое мероприятие в качестве зрителя, жителям или гостям Сясьстройского городского поселения необходимо лично явиться к месту и во время проведения мероприятия.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс»

Почтовый адрес: 187420, Ленинградская область, г.Сясьстрой, ул. Петра Лаврова, дом 1В

Номер телефона для справок: 881363 520-40.

Учреждение оповещает о предстоящих мероприятиях через публикации в газете, распространение информационных листовок, размещение анонсов в сети Интернет, на информационных стендах, через проведение иных рекламно-информационных акций с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, условий участия в мероприятиях (если таковые предполагаются), цен на входные билеты и мест их приобретения (если мероприятие проходит на платной основе), контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

Телефонные консультации должны быть доступны для жителей и гостей города в течение рабочего дня учреждения, оказывающего услугу, со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

2.2. Перечень оснований для отказа в получении доступа к услуге

Основанием для отказа в получении доступа к услуге является:

нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

если от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание рядом с другими посетителями;

если одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги;

обращение за услугой в нерабочее время Учреждения;

несоблюдение гражданами, пользующимися услугами физкультурно-спортивного учреждения, правил поведения в учреждении и иных предписаний правоустанавливающих органов.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

2.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Требования к учреждению, оказывающему услугу

В соответствии с действующим законодательством учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги учреждение может привлекать на договорной основе сторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, исполняющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Режим работы учреждения и его структурных подразделений закреплён в правилах внутреннего трудового распорядка. Режим работы установлен в зависимости от функционального назначения спортивного сооружения. Время работы учреждения не ранее 7-00 и не позднее 23-00. Допускается работа в праздничные и выходные дни.

2.3.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга

Учреждение, организующее спортивно-массовые мероприятия, должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Содержание территории физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств, специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг физкультурно-оздоровительное и спортивное сооружение, а также территория вокруг него, должно иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005 и другим установленным требованиям.

Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения не должно превышать норм, установленных в ГОСТ 12.1.005.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

Продолжительность периода эксплуатации спортивного сооружения в течение дня зависит от того, открытым или крытым является конкретное сооружение. Крытые физкультурно-спортивные сооружения – 12-14 часов (спортивные залы и другие); открытые физкультурно-спортивные сооружения – 8-12 часов (поля, спортивные площадки. При необходимости режим работы может подвергаться изменениям.

В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений учреждение должно иметь следующие помещения:

- 1) основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр, бассейны и другие;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные с душевыми и

санузлами, медицинский блок, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения и другие.

2.3.3. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга

На эксплуатацию помещений, в которых проводится мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены по необходимости телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Учреждения физической культуры и спорта должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для участников и посетителей мероприятия. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

В туалетных комнатах во время проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук.

За один час до начала массового мероприятия раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).

При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения физической культуры и спорта не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

При наличии в помещении учреждения специально отведенных мест для курения, данные места должны быть оснащены негоряемыми пепельницами или урнами с водой. О запрещении курения в остальных помещениях на видных местах должны быть сделаны надписи.

2.3.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

1) обеспечивать безопасность процесса оказания спортивных услуг для жизни и здоровья получателей услуг и охраны окружающей среды;

2) в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей услуги;

3) соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

4) знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию услуг;

5) иметь навыки к организационно-методической и преподавательской деятельности;

6) изучать и учитывать в процессе оказания услуги индивидуальные различия получателей услуг;

7) уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

Персонал (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах, за исключением чрезвычайных, не должен кричать на участников и посетителей мероприятия, применять к ним меры принуждения и насилия (за исключением случаев нарушения ими общественного порядка и категорическом отказе нарушителей от его соблюдения).

Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.3.5. Укомплектованность учреждений кадрами и их квалификация

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов (тренеров-преподавателей и инструкторов по спорту) в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию физкультурно-оздоровительных услуг.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к получателям услуг.

2.3.6. Требования к проведению официальных спортивно-массовых мероприятий на базе крытых спортивных сооружений

В помещениях спортивного сооружения соблюдаются санитарно-эпидемиологические нормы по освещенности, температурному режиму и чистоте помещений.

Спортивные сооружения оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для участников и посетителей мероприятия.

При проведении мероприятия в спортивном сооружении двери основных выходов не запираются на замки и трудно открывающиеся запоры.

Спортивные и физкультурно-массовые мероприятия на базе учреждения должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

За один час до начала спортивного или физкультурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить участников мероприятия помещениями для переодевания (раздельных для лиц разного пола).

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

Во время проведения мероприятия в учреждении физической культуры и спорта и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки.

2.3.7. Требования к проведению официальных спортивно-массовых мероприятий на базе открытых спортивных сооружений

Не менее чем за 1 час до начала мероприятия территория чистится от пыли, грязи, бытового и строительного мусора.

Учреждение, оказывающее услугу, не проводит мероприятия с участием детей при температуре воздуха ниже -20 градусов по шкале Цельсия в безветренную погоду и при температуре ниже -12 градусов по шкале Цельсия при сильном ветре.

Спортивные или физкультурно-массовые мероприятия, проводимые вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

Организации, предоставляющие во время проведения спортивного и физкультурно-массового мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

Во время проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами. Туалеты должны находиться на расстоянии не более 10 минут пешей доступности из любой точки территории, на которой проводится мероприятие.

Во время проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия в туалетах постоянно должна быть туалетная бумага.

Территория проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия должна быть обеспечена урнами.

При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить во время проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи.

Учреждение, оказывающее услугу, после проведения мероприятия должно организовать уборку мусора на территории проведения мероприятия не позднее дня, следующего за днем проведения мероприятия.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий.

2.3.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения.

3. Административные процедуры

3.1. Сведения об услуге:

Наименование услуги: **услуга по организации официальных спортивных и физкультурно-массовых мероприятий.**

Содержание (предмет услуги): реализация совокупных действий по организационному, финансовому и иному обеспечению проведения мероприятий.

Проведение спортивно-массовых мероприятий способствует пропаганде здорового образа жизни, повышению уровня физической культуры населения.

Проведение спортивно-массовых мероприятий, в том числе мероприятий по подготовке спортсменов, должно обеспечить их участие в спортивных соревнованиях и достижению ими результатов.

Получатели услуги: Спортивно-массовые мероприятия проводятся с учетом возрастных и физиологических особенностей участников, их физической подготовки. Для участия в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях допускаются лица, указанные в

Положениях об официальных физкультурно-массовых мероприятиях и спортивных соревнованиях, имеющие соответствующую подготовку и разрешение врача.

3.2. Документы, регламентирующие проведение спортивных и физкультурно-массовых мероприятий

Календарный план спортивно-массовых мероприятий Учреждения на текущий год.

Основанием для проведения спортивно-массовых мероприятий является Положение, включающее в себя следующие разделы:

- 1) цели и задачи;
- 2) сроки и место проведения;
- 3) руководство соревнованиями;
- 4) участники и условия допуска;
- 5) программа соревнований;
- 6) определение победителей;
- 7) условия финансирования;
- 8) условия подачи заявок;
- 9) страхование участников;
- 10) дополнительные условия и требования.

По характеру спортивно-массовые мероприятия делятся на:

личные соревнования;

командные соревнования;

лично-командные соревнования.

Порядок получения Положения и список получателей определяется организаторами и учреждением, проводящим мероприятие.

3.3. Условия проведения спортивно-массовых мероприятий

Спортивное оборудование, используемое для спортивно - массовых мероприятий, используется в соответствии с назначением.

Официальные спортивно-массовые мероприятия начинаются не раньше 09:00 и заканчиваются не позднее 23:00.

Учреждение обеспечивает соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение обеспечивает ведение официальных спортивно-массовых мероприятий с использованием микрофонов или иной звукоусиливающей техники при необходимости ее использования.

При проведении спортивно-массовых мероприятий осуществляется врачебный контроль за лицами, занимающимися физической культурой и спортом.

Спортсменам, тренерам и судьям, зрителям, здоровью которых причинен вред в связи с проведением спортивно-массовых мероприятий, предоставляется медицинская помощь.

Техническое оборудование мест проведения соревнований соответствует правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

При организации и проведении спортивно-массовых мероприятий организаторы обеспечивают квалификационное судейство, безопасность, сохранение здоровья и профилактику травматизма. Судейские коллегии комплектуются из числа лиц соответствующей квалификации, которая подтверждается соответствующими документами. Количество судей и судейских бригад определяется в зависимости от класса соревнований и количества этапов.

Нормы расходов на проведение официальных спортивных и физкультурно-массовых мероприятий рассчитываются на основании норм расходов, утвержденных Комитетом по физической культуре, спорту, туризму Ленинградской области.

Расходы на проведение мероприятий осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете Сясьстройского городского поселения на указанные цели.

Спортсмены командных видов спорта, участвующие в мероприятии, должны иметь единую форму одежды и номера, а капитан, кроме того,

специальную отметку, прикрепленную так, чтобы она не закрывалась снаряжением и была ясно видна судьям.

Во время проведения мероприятия в спортивном сооружении и на прилегающей к нему территории алкогольные напитки не продаются.

В зимнее время не менее чем за 1 час до проведения мероприятия подходы к спортивному сооружению, на базе которого проводится соревнование, чистятся от снега и льда.

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия незамедлительно реагируют на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивают прекращение данных нарушений.

3.4. Порядок обжалования нарушений требований Регламента

3.4.1. Обжаловать нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги могут следующие категории лиц:

посетитель Учреждения;

родитель (опекун, усыновитель) ребенка, получающего услугу;

любой житель Сясьстройского городского поселения;

представители общественных правозащитных организаций.

В своем обращении (устном и письменном) об имевшем место нарушении Регламента и устранении данных нарушений заявитель должен сообщить следующую информацию:

ФИО заявителя;

ФИО лица, которого он представляет;

адрес, контактный телефон;

наименование организации, допустившей нарушение;

содержание нарушения (кратко);

дата и время фиксации нарушения;

лицо, допустившее нарушение (при персональном нарушении);

насколько быстро и полно было устранено нарушение (если устранение имело место быть).

При представлении неполной информации руководитель Учреждения и (или) уполномоченный орган вправе уточнить представленные данные по оставленным контактными телефонам, либо учесть поданное обращение как анонимное.

Анонимные жалобы не рассматриваются.

Жалоба к сотруднику Учреждения предъявляется в вежливой устной форме. Жалоба на имя руководителя Учреждения может быть предъявлена как в устной, так и в письменной форме. Жалоба в уполномоченный орган может быть подана только в письменной форме. Письменная жалоба должна быть оформлена в двух экземплярах. На экземпляре заявителя должна стоять отметка с входящим номером регистрации Учреждения или уполномоченного органа в зависимости от Адресата жалобы.

Лицо, подающее жалобу на нарушение предоставления муниципальной услуги (далее – Заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

указание на нарушение требований Регламента сотруднику, оказывающему услугу;

жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения (в его отсутствие - заместителю руководителя);

обращение в суд.

При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику, оказывающему услугу, с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно к заявителю.

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

3.4.2. Жалоба на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения

При выявлении нарушений требований, установленных Регламентом, заявитель может направить жалобу в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя жалобы в письменной форме, кроме официального протеста при проведении спортивных мероприятий.

Обращение заявителя с жалобой на нарушение к должностному лицу Учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

Претензии участников официальных спортивных, физкультурно-массовых мероприятий и соревнований Бокситогорского городского поселения подаются в письменном виде в течение 30 минут после официального объявления результата в Главную судейскую коллегия или апелляционному жюри соревнований, в течение 30 минут претензия рассматривается и дается письменный ответ заявителю.

Должностное лицо Учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

принять меры по устранению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

аргументированно отказать заявителю в удовлетворении его требований.

Должностное лицо Учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя, Учреждение, оказывающее услугу, должно в трехдневный срок предоставить заявителю официальный ответ в письменной форме.

В случае подтверждения факта нарушения требований Регламента, должностное лицо Учреждения, оказывающего услугу, приносит извинения заявителю от лица Учреждения за имевший место факт нарушений требований Регламента.

3.4.3. Обращение с жалобой на нарушение требований Регламента к руководителю Учреждения

При выявлении нарушения требований Регламента, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения (или его заместителю) с целью:

устранения нарушения требований Регламента;

применения дисциплинарных взысканий к сотрудникам, ответственным за нарушение требований Регламента;

получения моральной компенсации (принесения извинений) в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого представляет заявитель).

Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения, оказывающего услугу, (или его заместителю) может быть осуществлено в простой устной форме или письменной. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения (или его заместителю) может быть осуществлено не позднее 3-х дней после факта фиксации нарушения требований стандарта заявителем.

Руководитель Учреждения (или его заместитель) при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

удовлетворить требования заявителя непосредственно после получения жалобы и в присутствии заявителя;

принять жалобу заявителя с целью проведения разбирательств и последующего удовлетворения (полного или частичного) требований заявителя. При этом руководитель оказывающего услугу Учреждения (его заместитель) должен совершить следующие действия:

совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

обеспечить в течение не более 10 дней после подачи жалобы уведомление заявителя по контактному телефону (адресу электронной почты) о предпринятых мерах, в том числе:

об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

по просьбе заявителя предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен по телефону;

принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

В случае отказа Учреждения от устранения отдельных нарушений, от применения дисциплинарных взысканий к ответственным сотрудникам, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований (в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента,

наличия оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, по иным причинам).

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя, Учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

ФИО заявителя;

ФИО лица, которого он представляет;

адрес проживания заявителя;
контактный телефон;

наименование Учреждения, принявшего жалобу;

содержание жалобы заявителя;

дата и время фиксации нарушения заявителем;

причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Заявитель, получивший аргументированный отказ, может использовать иные способы обжалования.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля

4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);

контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);

итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчётный период, по результатам года).

4.2. Внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет администрация Сясьстрейского городского поселения:

согласование положений мероприятий, фестивалей, смотров, конкурсов и т.п.;

согласование плана подготовки мероприятий;

согласование сценариев мероприятий;

согласование плана по организации привлечения зрителей (рекламные мероприятия);

проведение организационных комитетов (при необходимости);

анализ предоставленных учреждением отчётов (наличие фото материала - обязательно не менее 5 снимков; периодичность отчётности - после проведения мероприятия в течение 2 дней, общий за квартал, годовой; описательный отчёт; таблица итогов);

проверка финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципального учреждения, писем за подписью главы администрации поселения;

согласование годовых и квартальных планов работы учреждения;

анализ годовых и квартальных отчетов работы учреждения;

подготовка государственных статистических отчетов о деятельности учреждения.

Проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям Регламента (далее – регулярная проверка) проводится администрацией Сясьстройского городского поселения 1 раз в год.

Проверка учреждения, оказывающего муниципальную услугу, проводится по предварительному уведомлению о проведении.

Проверка проводится специалистами администрации в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу (его заместителя).

В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения установленным требованиям.

По результатам проверки специалисты администрации:

готовят Акт проверки учреждения, оказывающего муниципальную услугу. Если учреждение допустило нарушение Регламента - готовят предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности;

обеспечивают применение мер ответственности к учреждению, оказывающему муниципальную услугу и допустившему нарушение требований, его руководителю.

Заключение юриста: в течение независимой экспертизы никаких заявлений не поступало.

Инспектор по правовому сопровождению

Кудряшова Н.В.

**Исполнительный орган,
ответственный за оказание муниципальной услуги**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефоны, e-mail
Муниципальное учреждение «Спортивный комплекс»	187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Петра Лаврова, д.1В	08.00-22.00 Без обеда Выходные дни: Суббота, воскресенье	Тел/факс приемной: 8(813-63)5-20-40 sk-64@mail.ru