**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯНЕГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2015 г. **№ 32**

Об утверждении Административного

регламента по исполнению муниципальной

функции «Организация и координация

проведения спортивно-массовых,

физкультурно-оздоровительных мероприятий

и соревнований среди различных возрастных

групп населения на территории

Янегского сельского поселения»

муниципальным учреждением «Янегский

центр культуры и досуга»

В соответствии Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функции (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2008г. № 249 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функции (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлениями Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 07.05.2010 г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальных услуг)», от 13.11.2010 г. № 108 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией и органами местного самоуправления Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области», Администрация Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и координация проведения спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований на территории Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области» муниципальным учреждением «Янегский центр культуры и досуга»

2. Муниципальному учреждению «Янегский центр культуры и досуга» обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Янегского сельского поселения.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Администрации

Янегского сельского поселения В.Е. Усатова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 10.03.2015 г. № 32

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация и координация проведения спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований среди различных возрастных групп населения на территории Янегского сельского поселения» муниципальным учреждением**

**«Янегский центр культуры»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и координация проведения спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований среди различных возрастных групп населения на территории Янегского сельского поселения» (**далее – муниципальная функция**) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальным учреждением «Янегский центр культуры и досуга» (далее - Центр культуры) , а также порядок взаимодействия МКУ«Янегский центр культуры и досуга» с учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении работы по организации мероприятий по физической культуре и спорту с целью повышения качества проводимых мероприятий по спорту.

* 1. 1.2.Исполнение Центром культуры муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 25.12.1993г. №237;

- Федеральным Закон от 29.04. 1999г. № 80-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Устав Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 14.05.2009 г. № 176;

- Устав Муниципального казенного учреждения «Янегский центр культуры и досуга» от 20.02.2012г. № 14.

1.3. Муниципальную функцию «Организация мероприятий по физической культуре и спорту» исполняет Центр культуры на основании календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

1.4. **Основными целями исполнения муниципальной функции являются:**

- повышение качества проводимых мероприятий по спорту и доступности участия в них населения города;

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выполнение календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальных функций:**

2.1. **Порядок информации об исполнении муниципальной функции:**

2.1.2. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции заявители обращаются в Центр культуры, расположенный по адресу:

Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул. Пионерская, д. 6.

**Часы работы:** понедельник – пятница: 9.00 час -17.00 час

перерыв: с 13.00 час до 14.00 час

выходные дни: суббота, воскресенье.

**Телефон** (8-813-64) 46-131

Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является директор Центра культуры.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также получения информации заявителями о ходе ее исполнения можно получить по телефонам:

(8-813-64) 46-131, на личном приеме в Центре культуры или направлять письменное обращение.

Электронный адрес для направления обращений: zentrkulturi@yandex.ru

2.1.4. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.5.При осуществлении непосредственного обращения директор Центра культуры, предоставляет устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении, о проведении мероприятия).

2.1.6. Иные вопросы рассматриваются Центром культуры только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:**

2.2.1. Сроки исполнения муниципальной функции регламентируются в Положении о соревнованиях, с которыми можно ознакомиться в Центре культуры.

**2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции:**

2.3.1. Рабочие места оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.3.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещении, предполагаемом для исполнения муниципальной функции.

1. **Административные процедуры:**

3.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции «Организация мероприятий по физической культуре и спорту» Центром культуры состоит из следующих административных процедур:

3.1.1.Планирование мероприятий по физической культуре и спорту:

- ежегодно в срок до 01 ноября составляется календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий по культуре и спортивно-массовой работе Администрации Янегского сельского поселения на следующий календарный год.

3.1.2 Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении мероприятия служит календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий и Положение о проведении мероприятий;

3.1.3 Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение (постановление) Администрации Янегского сельского поселения о проведении мероприятия;

- Директор Центра культуры в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку Положения о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- в течение 20 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит работу по организации мероприятия:

- направляет заявки на медицинское сопровождение мероприятий в ЦРБ, на обеспечение безопасности участников и зрителей в ОВД, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;

- готовит тексты афиш, буклетов, программ, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению;

- принимает заявки на участие от организации и заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением;

- в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением, МКУ «Янегский центр культуры и досуга» принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

- результат выполнения действия – предоставленная в отчете комиссии информация по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию Центра культуры;

3.1.4 Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия директор Центра культуры принимает участие в церемонии открытия, награждения, осуществляет мониторинг проведения мероприятия;

3.1.5 Отчет о проведении мероприятий:

- результат выполнения действия – протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятия;

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции:**

4.1 Директор Центра культуры несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность директора Центра культуры закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Контроль деятельности Центра культуры по исполнению муниципальной функции осуществляет глава Администрации Янегского сельского поселения.

4.3. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Регламента;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции:**

5.1. Действия или бездействие ответственного лица, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

- в досудебном порядке путем обращения к главе Администрации Янегского сельского поселения;

- в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- а также с проставлением личной подписи и даты;

**Дополнительно в письменном обращении может указываться:**

- должность, фамилия, имя и отчество работника Центра культуры действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.