

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

От 27.10.2011 г № 106/2

Об утверждении административного регламента «Обеспечение условий развития на территории Линёвского городского поселения физической культуры и массового спорта»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент ««Обеспечение условий развития на территории Линёвского городского поселения физической культуры и массового спорта» (Приложение №1)

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава Линёвского  
городского поселения

А.Н. Кочетков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**«Обеспечение условий развития на территории Линёвского городского поселения**  
**физической культуры и массового спорта»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Обеспечение условий для развития на территории городского поселения физической культуры и массового спорта» (далее – административный регламент) разработан в целях качества ее исполнения (далее – муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации Линёвского городского поселения (далее администрация городского поселения) при исполнении муниципальной функции.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет специалист администрации Линёвского городского поселения.

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции администрация Линёвского городского поселения взаимодействует со структурными подразделениями администрации Жирновского муниципального района, комитетом по спорту администрации Жирновского муниципального района, спортивными организациями поселения, общественными, иными организациями и средствами массовой информации по вопросам, находящимся в сфере полномочий администрации.

1.2.3. Место нахождения

Администрации Линёвского городского поселения:

403770, Волгоградская обл., Жирновский р-н., р.п. Линёво, ул. К.Либкнехта, 48

**Справочные телефоны:**

Телефон (факс) главы администрации Линёвского городского поселения: 8(84454) 66-5-92 ;

Специалисты: 8 (84454) 66-8-01

**Адрес электронной почты:** admin.linevo@rambler.ru

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства спорта и массовых коммуникаций Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами администрации Волгоградской области, решениями Совета депутатов Линёвского городского поселения, постановлениями и распоряжениями администрации Жирновского муниципального района, а также настоящим административным регламентом.

#### **1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является решение вопросов местного значения в сфере физической культуры и массового спорта, качественное выполнение задач и функций, определенных положением отдела управления делами и поручениями главы городского поселения.

### **II. Административные процедуры**

#### **2.1. Последовательность административных действий (процедур)**

2.1.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение соревнований на территории городского поселения;
- разработка и реализация муниципальных целевых программ в области физической культуры и спорта;

#### **2.2. Административная процедура № 1**

2.2.1 Организация и проведение соревнований на территории городского поселения:

2.2.2 Данная процедура осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарным планом физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы. Включает в себя:

- Разработку и утверждение в установленном порядке проекта единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год
- Подготовку документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых или спортивных мероприятий
- Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых или спортивных мероприятий
- Проведение физкультурно-массовых или спортивных мероприятий
- Подведение итогов проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий

#### **2.3. Административная процедура**

2.3.1. Разработка и реализация муниципальных целевых программ в области физической культуры и спорта;

Данная процедура включает в себя:

- определение проблемных вопросов, требующих решения программно-целевым методом;
- разработка программы в соответствии с положением о написании целевых программ.

2.3.2. Результатом проделанной работы является: утверждение и реализация целевых программ в области физической культуры и спорта

### **III. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется начальником отдела управления делами.

3.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист отдела управления делами несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

3.3. Контроль за специалистом осуществляет в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

3.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

#### **IV. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.1. Действия (бездействие) и решения специалиста отдела управления делами, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль деятельности специалистов по выполнению муниципальной функции осуществляет глава Линёвского городского поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов администрации Линёвского городского поселения

- главы Линёвского городского поселения в досудебном или в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию)

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, «Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Линёвского городского поселения

4.4. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

4.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

4.6. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.