



Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2026 года

№ _____

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация и проведение
официальных физкультурных и
спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №329-ФЗ от 04.12.2007 г. «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области №239 от 19.02.2026г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа», Уставом Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий».

2. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 02.12.2013 года № 1472 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий»;

- Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 26.02.2018 года №129 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района» (доменное имя - KATAVIVAN.RU, регистрация в официальном сетевом издании в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 - 90458 от 25.11.2025).

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального округа по социально-культурной политике Полушкину Т.П.

Глава Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области

А.В. Васильев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Исполнитель: Грезева В.Ф.

Тел: 9-70-47

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа – руководитель аппарата
Администрации

А.В. Котова

Заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа по
экономике и управлению имуществом

Т.А. Кутина

Заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа по
социально-культурной политике

Т.П. Полушкин

Заместитель Главы Катав-Ивановского
муниципального округа - начальник
Финансового управления

О.А. Калюжная

Начальник отдела экономики
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Н.Н. Цыганова

Начальник юридического отдела
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

О.В.

Начальник Управления физической культуры
и спорта Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

Ю.В. Воробьев

Расчёт рассылки:

Экз. 1 в дело;

Экз. 2 в УФКиС Администрации Катав-Ивановского муниципального округа

Экз. 3 в Финансовое управление Администрации Катав-Ивановского муниципального округа

Экз. 4 в отдел экономики Администрации Катав-Ивановского муниципального округа

Экз. 5 в библиотеку

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Катав-Ивановского муниципального
округа Челябинской области
от «__» _____ 2026 г. №_____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
официальных физкультурных и спортивных мероприятий»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, организации официальных физкультурных и спортивных мероприятий (далее по тексту – мероприятие), проводимых на территории Катав-Ивановского муниципального округа.

1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению официальных физкультурных и спортивных мероприятий (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной услуги.

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

1.4. Круг заявителей.

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

Заявителями для получения результатов предоставления муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, иные организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории округа физической культуры и массового спорта, проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий округа, а также граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области (<http://www.katavivan.ru/>), по письменному обращению в Администрацию Катав-Ивановского муниципального

округа Челябинской области (456110, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45), по телефону: 8 (35147) 9-70-47 (Управление физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа), предоставляющего муниципальную услугу.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителями муниципальной услуги, а также удовлетворенность качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной услуги, предоставление достоверной и систематизированной информации, обратившимся гражданам, по вопросам организации и проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий, размещение в средствах массовой информации актуальной услуге информации, факт отправки информации и документов по почте или электронной почте, получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об изменении статуса его рассмотрения, осуществляется следующими способами:

- а) при личном обращении в уполномоченный орган;
- б) по телефону, указанному заявителем;
- в) по письменному обращению заявителя;
- г) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий».

2.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Управлением физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее – УФКИС АКМО) по адресу:

Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул. Октябрьская, 50, каб. 20.

Часы работы: понедельник - пятница: 08.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, суббота-воскресенье: выходные дни.

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (35147) 9-70-47.

Электронный адрес: k-i.sport@mail.ru

2.2.2. Разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами УФКИС АКМО по телефону в соответствии с графиком работы, а так же письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Управлением физической культуры и спорта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий округа;
- 2) отказ в организации и проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий округа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги физкультурных и спортивных мероприятий до момента проведения мероприятия или получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации (принятия) заявления — 1 рабочий день с даты поступления запроса в уполномоченный орган.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги регламентируют следующие правовые акты:

- 1) Конституцией Российской Федерации.
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 3) Федеральный закон от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
- 4) Устав Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.
- 5) Иные нормативные акты Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального округа.
- 6) Муниципальная программа развития физической культуры и спорта в Катав-Ивановском муниципальном округе.

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

- 1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по установленной форме (Приложение №1).

2.8. Дополнительные документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, соответствующих пункту 2.7. настоящего Регламента;

2) заявленное мероприятие не относится к официальным физкультурным и спортивным мероприятиям муниципального значения

3) невозможность прочтения текста письменного обращения;

4) отсутствие технических и организационных возможностей для проведения заявленного мероприятия.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные в УФКИС АКИМО лично заявителем (его представителем) регистрируются (присваивается входящий номер) в срок, не превышающий 10 минут, запросы, направленные почтовым отправлением или с использованием сети Интернет, регистрируются в день их получения Администрацией округа.

2.16. 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.

2.16.1. Места для ожидания на представление запросов или получение ответов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.2. Помещения приема заявителей должны:

- 1) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, режима работы;
- 2) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников УФКИС АКИМО с заявителями;
- 3) соответствовать требованиям пожарной безопасности.

2.16.3. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели доступности услуги:

- 1) услуга предоставляется бесплатно;
- 2) обеспечение возможности направления заявления о получении информации об услуге и на получение самой услуги различными способами, в том числе в электронном виде;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

Показатели качества услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соответствие требованиям регламента;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) в случае отказа в предоставлении услуги отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте;
- 4) в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, мероприятие включается в единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Катав-Ивановского муниципального округа;

5) подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;

6) проведение организационных мероприятий при подготовке мероприятия;

7) проведение мероприятия;

8) подведение итогов проведения мероприятия;

9) освещение в прессе.

3.2. Прием запроса заявителя является основанием для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги производится в общем журнале входящей корреспонденции отдела спорта в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции.

Зарегистрированный запрос заявителя передается для резолюции начальнику УФКИС АКМО. Начальник УФКИС АКМО назначает исполнителя, ответственного за предоставление услуги.

3.3. Исполнитель, ответственный за предоставление услуги, рассматривает запрос и принимает решение:

а) включить предложенное мероприятие в единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий;

б) отказать в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10 настоящего Регламента.

3.4. Отказ в предоставлении услуги возможен по основаниям, предусмотренным п.2.11 настоящего Регламента.

Информирование заявителя о рассмотрении запроса и принятом решении осуществляется в письменной форме посредством направления ответа в адрес заявителя почтой.

3.5. Включение мероприятия в единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий.

3.5.1. Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий утверждается до начала соответствующего календарного года.

3.5.2. Должностными лицами УФКИС АКМО, ответственными за разработку и утверждение в установленном порядке проекта единого календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий являются:

1) начальник УФКИС АКМО;

2) специалисты УФКИС АКМО.

3.6. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия.

3.6.1. До 20 числа месяца, предшествующего месяцу, установленному единым календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий датой проведения

мероприятия, исполнителем разрабатывается и утверждается положение о проведении мероприятия.

3.6.2. Положение о проведении мероприятия является основным документом, регламентирующим условия и порядок проведения. Оно должно быть тщательно продуманным и четко изложенным.

Положение должно содержать:

- 1) наименование соревнований;
- 2) время и место проведения соревнований;
- 3) руководство соревнованиями, адреса и реквизиты организатора соревнований;
- 4) участники соревнований, их спортивная квалификация, возраст;
- 5) составы команд (для командных и лично-командных соревнований);
- 6) условия допуска к участию в соревнованиях, форма и порядок подачи заявок;
- 7) программа и условия проведения соревнований;
- 8) принятые дополнительные условия проведения соревнований;
- 9) условия проведения жеребьевки;
- 10) определение результатов;
- 11) награждение;
- 12) условия приема участников и расходы на проведения соревнований.

3.6.3. Должностными лицами УФКИС АКИМО ответственными за разработку и утверждение положения по проведению физкультурных и спортивных мероприятий (далее - исполнитель), являются:

- 1) начальник УФКИС АКИМО;
- 2) главные специалисты УФКИС АКИМО.

3.6.4. Ответственным за доведение до сведения информации участникам мероприятия является исполнитель.

3.7. Проведение организационных мероприятий при подготовке мероприятия.

3.7.1. Исполнитель, в чьи должностные обязанности входит проведение мероприятия, проводит подготовительные мероприятия, в том числе:

- 1) совместно с заинтересованными в проведении мероприятия организациями составляет смету мероприятия;
- 2) проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
- 3) осуществляет рекламирование мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;

4) при необходимости готовит проекты обращений в правоохранительные органы, противопожарные службы о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;

5) готовит проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;

6) готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения мероприятия.

3.7.2. Результатом проведения организационных процедур при подготовке является готовность к проведению мероприятия:

1) готовность объекта, на котором проводится мероприятие;

2) готовность всех служб, обслуживающих данное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.).

3.8. Проведение мероприятия.

3.8.1. Исполнитель:

1) присутствует, а в случае необходимости участвует в открытии и закрытии мероприятия;

2) контролирует работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия;

3) в случае необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий мероприятий при подведении итогов;

4) в случае необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий мероприятий при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников.

3.8.2. Результатом проведения мероприятия является утверждение итогов мероприятия главной судейской коллегией.

3.9. Подведение итогов проведения мероприятия.

В течение 3 (трех) дней после проведения мероприятия исполнитель составляет отчет о проведении мероприятия.

3.9.1 Освещение проведённого мероприятия в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области осуществляется в течение одного календарного дня после его проведения.

3.10. Блок-схема предоставления услуги по организации и проведению официальных физкультурных и спортивных мероприятий представлена в Приложении №2.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение
официальных физкультурных
и спортивных мероприятий»

Начальнику Управления
физической культуры и спорта
Администрации Катав-Ивановского
муниципального округа

(Наименование организации заявителя, Ф.И.О. заявителя физ. лица)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя организации, представителя физ.лица)

действующего на основании _____

(реквизиты документа на основании которого действует руководитель
организации, представитель)

Запрос на организацию и проведение официальных физкультурных и
спортивных мероприятий

Прошу Вас включить в Единый календарный план официальных
физкультурных и спортивных мероприятий Катав-Ивановского муниципального
округа на 20__г.

(наименование мероприятия)

Наименование мероприятия	Вид спорта	Начало мероприятия	Конец мероприятия	Место проведения мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение
официальных физкультурных
и спортивных мероприятий»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
официальных физкультурных и спортивных мероприятий»

