



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.11.2016 г. № 605**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация и проведение массовых
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на
территории Котельниковского муниципального района
Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.07.2014 г. № 638 «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Врио главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

А.К.Слета

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 15.11.2016 г. № 605

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – муниципальная услуга), представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;
- 3) открытость деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме;
- 6) правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.5. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

3) получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в помещениях местной администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

в) посредством размещения на официальном сайте местной администрации;

г) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.9. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в местную администрацию.

1.10. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, 3-35-06.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Четверг 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Пятница 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Суббота, воскресенье Выходные дни

1.11. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская – юношеская спортивная школа» г. Котельниково Волгоградской области (далее по тексту – МКОУ ДО «ДЮСШ»).

1.12. Место расположения отдела: 404353, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Родина, дом № 27.

Телефон: 8 (84476) 3-32-04; 3-11-54.

- электронный адрес: kotel_dush@mail.ru

График работы:

День недели	Режим работы
-------------	--------------

Понедельник 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Вторник 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Среда 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Четверг 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Пятница 08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Консультация заявителей, прием от них
заявлений (запросов) 08.00-12.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Суббота, воскресенье Выходные дни

1.13. Работник МКОУ ДО «ДЮСШ», ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МКОУ ДО «ДЮСШ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник МКОУ ДО «ДЮСШ», ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в местную администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым

отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является МКОУ ДО «ДЮСШ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение физкультурно – массовых и (или) спортивных мероприятий на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области и подведение итогов данных мероприятий, в том числе:

а) физкультурно-оздоровительных мероприятий – соревнования и занятия с населением физической культурой (фестивали, марафоны, спартакиады, спортивные акции, спортивные праздники, смотры-конкурсы и т.д.);

б) спортивных мероприятий – спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке спортсменов и команд к соревнованиям более высокого ранга;

в) мероприятия по пропаганде физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более чем тридцать дней со дня поступления в местную администрацию заявления о проведении спортивного мероприятия.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия, руководитель местной администрации вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока их рассмотрения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

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

3) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

5) Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

6) Закон Волгоградской области от 04.10.2013 г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области";

7) Закон Волгоградской области от 10.07.2007г. № 1495 – ОД «О физической культуре и спорте в Волгоградской области»;

8) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на организацию и проведение спортивного мероприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) проект положения о спортивном мероприятии;

3) смета расходов мероприятия, разработанная в соответствии с утвержденными нормами по материальному обеспечению и возмещению расходов.

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе дополнительно представить иные документы, которые имеют значение для принятия решения при исполнении муниципальной услуги, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Несоответствия возрастной категории, по состоянию здоровья получателя муниципальной услуги установленным требованиям.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

На дверях служебных кабинетов отдела вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника МКОУ ДО «ДЮСШ», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

На информационных стенах местной администрации, МКОУ ДО «ДЮСШ» размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);
- в) график приема заявителей работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- г) номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений, действий или бездействия работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления местной администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц местной администрации и отдела;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми **актами** Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами муниципального района по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в соответствии с соглашением о взаимодействии с местной администрацией.

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка спортивного мероприятия;
- координация проведения мероприятия.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за 30 календарных дней до даты проведения официального мероприятия с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их и передает на рассмотрение директору МКОУ ДО «ДЮСШ».

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении (отказе в представлении) муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение директора МКОУ ДО «ДЮСШ» специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть документы.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и совершает одно из следующих действий:

- рассматривают полученные документы на соответствие предъявленным требованиям;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, готовится проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.1.3.3. Директор МКОУ ДО «ДЮСШ» в день получения проекта уведомления необходимости предоставления недостающих документов, подписывает и передает подписанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного директором МКОУ ДО «ДЮСШ» уведомления о необходимости представить недостающие документы, регистрирует его и направляет в адрес заявителя.

3.1.3.5. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие установленным нормам, специалист, ответственный за предоставление услуги, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект приказа о проведении спортивного мероприятия, рассматривает смету на соответствие Положению о проведении мероприятия и передает на рассмотрение директору МКОУ ДО «ДЮСШ».

- готовит проект уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение директору МКОУ ДО «ДЮСШ».

3.1.3.6. Директор МКОУ ДО «ДЮСШ» в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о проведении спортивного мероприятия, сметы расходов и Положения о проведении мероприятия, либо проекта уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения приказа о проведении спортивного мероприятия, либо уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия регистрирует приказ, присваивает ему номер и информирует заявителя.

3.1.4. Подготовка мероприятия

3.1.4.1. Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является приказ о проведении спортивного мероприятия утверждение сметы расходов и согласование положения о проведении мероприятия.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за проведение официального физкультурного мероприятия, совместно с физкультурно-спортивными организациями и оргкомитетом проводит работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, подготовки спортивных сооружений, транспорта для перевозки участников соревнований, изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и т.д.), информационному сопровождению мероприятия.

3.1.4.3. Совместно с руководителями физкультурных организаций определяется состав судейской коллегии и количество судей, обслуживающих мероприятие (согласно с правилами соревнований по данному виду спорта).

3.1.4.4. Результатом проведения организационных мероприятий по подготовке физкультурно – массовых или спортивных мероприятий является готовность к проведению физкультурно – массовых или спортивных мероприятий:

- готовность объекта;

- готовность всех служб, обслуживающих данное физкультурно – массовое или спортивное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал т.п.).

3.1.5. Координация проведения мероприятия

3.1.5.1. Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

3.1.5.2. В ходе проведения мероприятия ответственный специалист присутствует, а по мере необходимости участвует в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия физкультурно – массового или спортивного мероприятия.

3.1.5.3. Специалист, ответственный за проведение мероприятия:

- контролирует работу всех служб, задействованных в проведении физкультурно – массового или спортивного мероприятия;

- участвует в работе различных комиссий, коллегий физкультурно – массовых и спортивных мероприятий при подведении итогов.

3.1.5.4. Результатом проведения физкультурно – массового или спортивного мероприятия является утверждение итогов мероприятия главной спортивной судейской коллегией физкультурно – массового или спортивного мероприятия.

3.1.5.6. В течение 3 дней после проведения физкультурно – массовых или спортивного мероприятия специалист, ответственный за проведение мероприятия, составляет отчет о проведении спортивного мероприятия и предоставляет его для утверждения директору МКОУ ДО «ДЮСШ».

3.2. Последовательность выполнения административных действий изображены в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. МБУ «Котельниковский МФЦ» может осуществлять прием документов на бумажных и электронных носителях и предоставлять их в МКОУ ДО «ДЮСШ».

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, МБУ ДО «ДЮСШ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, МБУ ДО «ДЮСШ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МБУ ДО «ДЮСШ» и местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- 3) проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела, местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами отдела, местной администрации муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе отдела, должностных лиц местной администрации;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами отдела, местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МБУ ДО «ДЮСШ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Организация и проведение массовых
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

Директору МКОУ ДО «ДЮСШ» г.
Котельниково

от _____

(Ф.И.О., место жительство, документ
удостоверяющий личность – для граждан,
ИНН, полное наименование, место
нахождения, почтовый адрес – для
юридических лиц, наименование и реквизиты
документа, подтверждающего полномочия
представителя – в случае обращения за
услугой представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить спортивное помещение (спортивный зал, бассейн,
тренажерный зал) для проведения _____

(полное наименование физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия)

в срок с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
время _____

Дополнительно необходимо предусмотреть:

1. Медицинское обеспечение мероприятия.
2. О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

(указывается способ связи (факс, почтовый адрес, по телефону))

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки
персональных данных в рамках предоставления услуги.

Приложение:

1. Проект Положения на _ л. в 1 экз.
2. Проект сметы расходов на _ л. в 1 экз.
3. Прочие документы на _ л. в 1 экз.

Ф.И.О. и подпись заявителя

Дата

Приложение № 2

к административному регламенту
«Организация и проведение массовых
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ
И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Разработка и утверждение проекта единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год

Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых или спортивных мероприятий. Допуск к соревнованиям по медицинскому заключению

Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых или спортивных мероприятий

Проведение физкультурно-массовых или спортивных мероприятий

Координация проведения мероприятия и подведение итогов проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий