



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2022 № 207 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 №1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Приволжского муниципального района» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Э.А. Соловьеву.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Приложение
к постановлению
администрации Приволжского
муниципального района
от 28.04.2022 №207-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и спорта, повышения качества предоставления и доступности проводимых мероприятий по спорту.

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации и проведению массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых муниципальным автономным учреждением физической культуры и спорта «Арена» Приволжского муниципального района (далее – МАУ ФКиС «Арена»), подведомственным муниципальному казённому учреждению «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма администрации Приволжского муниципального района» (далее – МКУ «ОКМСиТ»).

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- граждане, занимающиеся и имеющие намерения заниматься физической культурой и спортом;
- предприятия и организации независимо формы собственности.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- в устной форме непосредственно в МАУ ФКиС «Арена»;
- в письменной форме;
- по электронной почте - arena_17@list.ru;
- на официальном сайте МАУ ФКиС «Арена» - <https://arena-priv.ru>;
- на информационных стендах, размещаемых в помещении МАУ ФКиС «Арена»;
- в средствах массовой информации.

1.6. Сведения о местонахождении МАУ ФКиС «Арена», его почтовый адрес и график работы:

Адрес: Ивановская область, Приволжский район, деревня Ширяха, д. 42

E-mail: arena_17list.ru

График работы:

Понедельник: 8:00-22:00

Вторник: 8:00-22:00

Среда: 8:00-22:00

Четверг: 8:00-22:00

Пятница: 8:00-22:00

Суббота: 8:00-22:00

Воскресенье: 8:00-22:00

1.7. Места предоставления муниципальной услуги:

- Ивановская область, Приволжский район, деревня Ширяха, д. 42

- Ивановская область, Приволжский район, ул. Революционная, д. 136

Стадион «Труд».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта «Арена» Приволжского муниципального района»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включения мероприятий в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- обеспечение потребностей получателя в поддержании и укреплении здоровья, а также проведении досуга при посещении спортивных мероприятий;

- обеспечение потребностей получателя в повышении качества и доступности проводимых спортивных мероприятий;

- удовлетворение потребностей потребителя в достижении спортивных результатов;

- поэтапное внедрение сдачи нормативов Комплекса ГТО для всех возрастов населения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными Календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 26.01.2016 № 54 «Об утверждении порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)»;
- Уставом МАУ ФКиС «Арена», утвержденным постановлением администрации Приволжского муниципального района от 19.12.2018 № 814-п;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Приволжского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения мероприятий заявителя в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий:

- заявку по форме Приложения 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для проведения официальных мероприятий:

- утвержденный Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятия;
- заявление по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;
- положение о проведении мероприятия по форме приложения 3 к настоящему Регламенту.

2.8. Для участия в мероприятиях заявитель самостоятельно предоставляет в МАУ ФКиС «Арена»:

- медицинское заключение о допуске к участию в спортивном мероприятии;
- документ подтверждающий личность;
- установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, указанный в положении о проведении спортивного мероприятия, утвержденном организатором.

Документы должны быть оформлены рукописным или машинописным способами, разборчиво и без исправлений, заверены подписью и печатью заявителя, содержать достоверные сведения.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.8 Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа, приостановления (прекращения) предоставлении муниципальной услуги являются:

- отмена мероприятия или перенос его на другой срок;
- отсутствие места для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

- заявляемое мероприятие не включено в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;

- отсутствие судейского и обслуживающего персонала по видам спорта для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

- в случае нарушения заявителем правил проведения и положения физкультурно-спортивного мероприятия;

- нахождение заявителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нарушение заявителем муниципальной услуги норм техники безопасности и противопожарной безопасности;

- отсутствие специалистов требуемого профиля;

- вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе в рамках выполнения муниципального задания.

2.12. МАУ ФКиС «Арена» может оказывать дополнительные платные услуги. Виды дополнительных платных услуг устанавливаются Положением о платных услугах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления заявителя муниципальной услуги производится сразу после поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к размещению учреждения для предоставления муниципальной услуги:

- учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- учреждение должно быть оснащено специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов;

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

- при проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий вне помещений, место на котором проводятся такие мероприятия, выбирается с учетом ожидаемого общего числа участников и зрителей.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания в очереди на предоставление документов могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование; место нахождения, режим работы.

Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МАУ ФКиС «Арена».

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество заявителей;
- соблюдение Регламента предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. А также выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение в установленном порядке Календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год.

- прием, регистрация заявки; подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий; подготовка к проведению мероприятий;

- проведение мероприятий;

- подведение итогов проведения мероприятий.

3.2. Последовательность административных процедур

3.2.1. Разработка и утверждение Календарного плана

Основанием для исполнения данной административной процедуры является подача заявления заявителем в письменной или электронной форме на включение мероприятий в Календарный план на соответствующий год по форме приложения 1 к настоящему Регламенту (далее – заявки).

В срок до 15 ноября текущего года заявители подают заявку. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, имеющие значение для принятия решения по исполнению муниципальной услуги.

В день поступления заявка регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Регистрация осуществляется директором МАУ ФКиС «Арена».

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов, директор проводит экспертизу поступившей заявки на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В Календарный план включаются мероприятия по видам спорта (спортивным дисциплинам), развиваемым на территории Приволжского муниципального района.

На основании всех поданных заявок, соответствующих требованиям настоящего Регламента, директор в срок до 10 декабря текущего года разрабатывает проект Календарного плана на следующий год, проект приказа о его утверждении и передает указанные документы на рассмотрение начальнику МКУ «ОКМСиТ».

Начальник МКУ «ОКМСиТ» в течение трех рабочих дней рассматривает представленный проект Календарного плана.

По результатам рассмотрения Календарного плана доработка и устранение замечаний выполняются директором в течение трех рабочих дней.

Календарный план утверждается директором МАУ ФКиС «Арена» до 25 декабря соответствующего календарного года и согласовывается с начальником МКУ «ОКМСиТ».

Директор МАУ ФКиС «Арена» уведомляет заявителя о внесении мероприятий либо об отказе во включении мероприятия в Календарный план в течение трех рабочих дней, следующих после дня его утверждения.

Результатом осуществления административной процедуры является утверждение Календарного плана на следующий год.

3.2.2. Прием и регистрация заявки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Результатом осуществления административной процедуры является согласие или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Проведение мероприятий:

а) Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий. Не менее чем за 20 дней до начала мероприятия получатель муниципальной услуги предоставляет в МАУ ФКиС «Арена» заявку, проекты положения и сметы расходов на проведение мероприятия.

В случае проведения мероприятий, не включенных в Календарный план, заявка и соответствующие документы подаются не позднее чем за 30 дней до начала мероприятия.

На основании положения и сметы директором МАУ ФКиС «Арена» в течение следующего рабочего дня готовится приказ о проведении мероприятия и утверждении положения о проведении мероприятия и сметы расходов.

Директор МАУ ФКиС «Арена» в течение одного рабочего дня подписывает приказ о проведении мероприятия, проводит его регистрацию с последующим ознакомлением заявителя.

Регистрация приказа осуществляется в день его подписания. В этот же день заявитель информируется по телефону о необходимости в двухдневный срок явиться для ознакомления с приказом. После визирования приказа копия его выдается заявителю.

Результат выполнения административной процедуры – издание нормативного акта о проведении мероприятия.

б) Подготовка к проведению мероприятия.

Основанием для осуществления действий по подготовке и проведению мероприятия является нормативный акт о проведении мероприятия.

Организатором физкультурно-оздоровительного мероприятия может выступать МАУ ФКиС «Арена» либо другая организация, с которой МАУ ФКиС «Арена» заключает договор на его проведение.

Директор МАУ ФКиС «Арена» совместно с заявителем:

- проводит подготовительную работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по подготовке спортивных сооружений;

- при необходимости проводит подготовительную работу по аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и иное) и информационному сопровождению мероприятия;

- принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении физкультурно-спортивного мероприятия;

- определяет состав судейской коллегии.

Результат выполнения административной процедуры – представленная судейской коллегией информация о готовности к проведению мероприятия.

в) Проведение мероприятия.

Основанием для начала действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

В ходе проведения мероприятия сотрудники МАУ ФКиС «Арена» при необходимости принимают участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия, контролируют работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия.

По мере необходимости сотрудники МАУ ФКиС «Арена» учувствуют в работе различных коллегий мероприятия при проведении итогов, а также при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом проведения процедуры является проведение мероприятия.

г) Подведение итогов мероприятия.

В течение 3 рабочих дней по окончании проведения мероприятия организатор оставляет отчет о проведенном физкультурно-спортивном мероприятии и официальные итоговые протоколы.

Результат выполнения административной процедуры – составление отчета о проведении мероприятия и подведение его итогов.

3.2.4. Организация участия в выездных мероприятиях.

а) Подготовка документов, регламентирующих порядок участия в мероприятии.

Не менее чем за 7 календарных дней до начала мероприятия заявитель предоставляет список участников, допущенных к мероприятию, заверенный врачом.

В течение рабочего дня директором МАУ ФКиС «Арена» подготавливается проект приказа. В течение трех рабочих дней подписывается приказ и согласовывается смета расходов на участие в мероприятии.

б) подведение итогов участия в мероприятии.

В течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия ответственный за проведение мероприятия составляет отчет об участии в мероприятии и представляет его финансовым отчетом об использовании выделенных средств в бухгалтерию МКУ «ОКМСиТ».

Результат выполнения действия – составление отчета об участии в мероприятии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками осуществляет должностное лицо – директор МАУ ФКиС «Арена».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МАУ ФКиС «Арена» положений настоящего регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, из объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет МКУ «ОКМСиТ».

Внешний контроль проводится не реже одного раза в 3 года путем проведения регулярной проверки соответствия качества исполнения услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором МАУ ФКиС «Арена».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, х объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Приволжского муниципального района, МАУ ФКиС «Арена» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных норма нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества

предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений и организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ учреждения, 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя либо муниципального служащего управления, руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику МКУ «ОКМСиТ».

Жалоба на решения, принятые начальником МКУ «ОКМСиТ», подается курирующему заместителю главы администрации Приволжского муниципального района или Главе Приволжского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Приволжского муниципального района, подаются Главе Приволжского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт учреждения, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения. Исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«организация и проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории Приволжского
муниципального района»

Форма заявки на включение физкультурно-спортивного мероприятия в
Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий

Директору МАУ ФКиС «Арена»

Заявка

Наименование юридического лица или ФИО физического лица
(полное наименование ходатайствующего)

ходатайствует о включении в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на 20__ год

(наименование спортивного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель общественной организации
(или другое юридическое (физ.) лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«организация и проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории Приволжского
муниципального района»

Форма заявления на проведение мероприятия

Директору МАУ ФКиС «Арена»

от _____

(полное наименование заявителя)

Заявление

Прошу организовать проведение _____

(полное наименование мероприятия)

В срок с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Место проведения:

(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель общественной организации
(или другое юридическое (физ.) лицо)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«организация и проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории Приволжского
муниципального района»

**Положение
о спортивном мероприятии (структура)**

1. Цель и задачи проведения спортивного мероприятия

Определяется цель и перечисляются задачи спортивного мероприятия, соответствующие основным направлениям развития видов спорта в Смоленской области.

2. Место и сроки проведения спортивного мероприятия

2.1. Указывается муниципальное образование, спортивная база/центр (по возможности).

2.2. Определяются сроки проведения спортивного мероприятия, включая дату приезда и отъезда.

3. Организаторы спортивного мероприятия

3.1. Перечисляются организаторы спортивного мероприятия (оргкомитет).

3.2. Определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря спортивного мероприятия и других необходимых должностных лиц из состава главной судейской коллегии (указываются Ф.И.О., город).

4. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска

4.1. Указываются условия, определяющие допуск организаций, команд, спортсменов к спортивному мероприятию.

4.2. Указывается состав участников спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.).

4.3. Указывается численный состав команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

5. Программа спортивного мероприятия

5.1. При составлении программы спортивного мероприятия указываются следующие данные:

5.1.1. Дата приезда команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

5.1.2. Даты и время заседания главной судейской коллегии.

5.1.3. Расписание работы мандатной комиссии.

5.1.4. Порядок и дата проведения жеребьевки.

5.1.5. Даты проведения официальных тренировок.

5.1.6. Расписание стартов по дням с указанием видов программы спортивного мероприятия, дисциплин.

6. Подведение итогов

6.1. Указываются условия (принципы и критерии) определения среди спортсменов победителей и призеров спортивного мероприятия, как в его отдельных видах, так и в командном зачете по территориальному признаку.

6.2. Определяются сроки представления организаторами спортивного мероприятия его итоговых результатов (протоколов) и отчетов на бумажном и электронном носителях.

7. Награждение

7.1. Указываются порядок и условия награждения победителей и призеров спортивного мероприятия, как в его отдельных видах, так и в командном зачете по территориальному признаку, а также условия награждения тренеров победителей спортивного мероприятия.

8. Условия финансирования спортивного мероприятия

8.1. Указываются источники и условия финансирования спортивного мероприятия.

9. Заявки на участие в спортивном мероприятии

9.1. Определяются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, подписанных руководителями исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Смоленской области в сфере физической культуры и спорта или спортивных организаций.

9.2. Определяется перечень документов, представляемых в мандатную комиссию.

9.3. Указываются адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.).

9.4. В случае необходимости внесения взносов за участие в спортивном мероприятии указываются их размер, вид оплаты (наличный или безналичный расчет), а также ссылка на порядок сбора взносов и оформления отчетной документации.

9.5. При оплате участниками спортивных мероприятий взносов за участие в спортивном мероприятии по безналичному расчету указываются банковские реквизиты организаторов спортивного мероприятия.