Приложение

к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

от «17» мая 2016 года № 362

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент)устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ягоднинского городского округа, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные учреждения, клубы, объединения, спортивные федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получателями услуги являются граждане – участвующие в мероприятиях.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в физкультурно-спортивных учреждениях Ягоднинского городского округа. Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты физкультурно-спортивных учреждений, оказывающих муниципальную услугу представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами физкультурно-спортивных учреждений.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru)

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

1.3.4. Информацию о проводимых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, на базе конкретного физкультурно-спортивного учреждения Ягоднинского городского округа можно получить по контактному телефону данных учреждений.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами физкультурно-спортивных учреждений, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц физкультурно-спортивных учреждений с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются наЕдином портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), на информационных стендах, размещенных в помещениях физкультурно-спортивных учреждений.

 На информационных стендах физкультурно-спортивных учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы физкультурно-спортивных учреждений;

- адреса электронной почты физкультурно-спортивных учреждений, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы физкультурно-спортивных учреждений;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением «Спортивно-туристический комплекс «Дарума»;

-Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта «Синегорье»;

- Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Ягодное»;

- Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Оротукан»;

- Комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица физкультурно-спортивных учреждений.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ягоднинского городского округа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ягоднинского городского округа;

Результаты оцениваются по количественному показателю, выражающему изменение количества проведенных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Ягоднинском городском округе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.21.2009);

- Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) («Российская газета», № 4539 от 08.12.2007);

- Федеральный закон от27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.10.1996 года № 42 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.568-96 «Гигиенический требования к устройству, эксплуатации и качеству воды плавательных бассейнов»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача СССР от 30.12.1976 года №1567-76 «О введение в действие санитарных правил и нормативов СанПиН 1567-76 «Санитарные правила устройства и содержания мест занятий физической культурой и спортом» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» от 19.12.2015 года № 517 («Северная правда» № 1 от 01.01.2016).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление, в котором указывается наименование физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия (приложение № 2 к административному регламенту);

- проект Положения (регламента) о проведении спортивного мероприятия (приложение № 3 к административному регламенту);

- проект сметы расходов на проведение мероприятия

Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом, в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- физкультурно-оздоровительное, спортивное мероприятие не включено в Единый календарный план спортивных мероприятий на текущий год;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть **приостановлено** по следующим основаниям:

 - по личному заявлению;

 - форс-мажорные обстоятельства (неблагоприятные погодные условия, если мероприятие проводится на открытом спортивном сооружении).

 2.8.2. В оказании муниципальной услуги может быть **отказано** по следующим основаниям:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- несоблюдение сроков подачи заявления.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.9.1.Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

 2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия осуществляется в течение 30 календарных дней после предоставления необходимого пакета документов.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в физкультурно-спортивное учреждение оборудован вывеской, с названием учреждения.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества служащих, осуществляющих информирование о предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы.

2.12.2. В помещении физкультурно-спортивных учреждений отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

2.12.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.6. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Обеспечивается возможность беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

2.12.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа(www.yagodnoeadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.9. Помещения, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должно включать:

1) игровые зоны общей физической подготовки и (или) специализированные зоны по видам спорта для технической и тактической подготовки;

2) административно-хозяйственные и вспомогательные помещения;

Количество, состав и размер помещения определяются видом спорта и количеством занимающихся, и должны отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил.

При организации спортивной деятельности должны быть выполнены требования санитарных норм и правил устройства и содержания мест занятий по физической культуре в соответствии с СанПин 2.4.4.1251-03 от 03.04.2003 года.

Помещения по состоянию должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество муниципальной услуги (в том числе, повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005-88 и другим установленным требованиям.

Предельное содержание вредных веществ и пыли в воздухе спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных требованиями ГОСТ 12.1.005-88.

В учреждении должная регулярно осуществляться уборка внутри помещений и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекций, дератизации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

3) техническое оснащение физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

В зависимости от функционального назначения помещение должно иметь техническое оснащение.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправные специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя.

В зависимости от функционального назначения могут использоваться следующие виды спортивного оборудования и инвентаря:

- тренажеры;

- легкоатлетическая дорожка;

- вышки для судейства;

- стойки для волейбола;

- сетки (футбольные, волейбольные);

- татами;

- гимнастические скамейки;

- гимнастический канат;

- гимнастические маты;

- мячи волейбольные, футбольные, баскетбольные, теннисные и другие;

- скакалки, гантели, гири, ринг-груши. Штанги;

- иные виды оборудования в зависимости от направленности образовательных программ и спортивного профиля учреждения дополнительного образования.

На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

2.12.10. Укомплектованность физкультурно-спортивного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.

Состав персонала определяется в штатном расписании физкультурно-спортивного учреждения в соответствии с минимальным количеством ставок, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- создание условий для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий в Ягоднинском городском округе;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение информации о муниципальной услуге в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных обязанностей ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 2.14.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в электронной форме – не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием заявления и документов;

2) Рассмотрение заявления;

3) Выдача результата.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 5 к административному регламенту.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение, оказывающего муниципальную услугу.

Заявление может быть подано всеми заинтересованными лицами – гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также физическими и юридическими лицами, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (приложение № 2 к административному регламенту)

Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- проект Положения (регламента) о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия;

- проект сметы расходов на проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления в учреждение.

Срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалистом, ответственным за делопроизводство, заявления руководителю учреждения.

**3.3.Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю учреждения.

После осуществления проверки предоставленных документов, руководитель учреждения принимает решение о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия, либо об отказе в проведении.

**При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги** подписывается Положение о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

**При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** копия заявления с мотивированным отказом и все предоставленные документы возвращаются в адрес заявителя.

При подписании Положения о проведении мероприятия руководитель физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу должен ознакомить Заявителя с правилами посещения спортивных и тренажерных залов, настоящим административным регламентом.

Заявление и предоставленные документы передаются специалисту, осуществляющему подготовку к проведению физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

Срок выполнения административной процедуры 5 (пять рабочих) дней.

Результатом административной процедуры является подписание Положения о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

**3.4. Выдача результата**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Положения о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия специалисту, ответственному за проведение мероприятия.

 Специалист, ответственный за проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия, осуществляет рассылку Положения о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия заинтересованным службам и ведомствам, проводит подготовительные мероприятия, необходимые для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий.

 Срок выполнения административной процедуры 14 (четырнадцать) рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет руководитель Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа.

**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**

  4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (далее – КФКСиТ) или уполномоченное им должностное лицо КФКСиТ.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты КФКСиТ.

4.2.5. Плановая проверка соответствия деятельности физкультурно-спортивных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего административного регламента проводится КФКСиТ не реже 1 раза в течение пяти лет, но не чаще 2-х раз в год. Состав комиссии, сроки проведения проверки устанавливаются приказом руководителя КФКСиТ.

4.2.6. Плановой проверке, подлежит деятельность физкультурно-спортивных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на постоянной основе.

4.2.7. Плановая проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников физкультурно-спортивного учреждения о ее проведении. Плановая проверка проводится сотрудниками КФКСиТ в присутствии руководителя физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу (его заместителя). В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности физкультурно-спортивного требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.8. Информация о результатах плановой проверки в отношении физкультурно-спортивного учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя учреждения не позднее 15 календарных дней со дня проведения плановой проверки.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

 - прием заявления и документов;

 - рассмотрение заявления

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к условиям предоставления муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается заявителем или его уполномоченным представителем на имя руководителя Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (далее-КФКСиТ)

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте (sportkom16@rambler.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru))а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение №4к административному регламенту).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения дополнительного образования, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в учреждении, оказывающим муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.6.1.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.4.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. 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

«Проведение физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий»

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты муниципальных физкультурно-спортивных учреждений предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Полное наименование учреждения | Юридический адрес | ФИО руководителя,служебный телефон  | График работы |
| 1 | Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа | 686230, Магаданская область,п. Ягодное,ул. Строителей, дом 8sportkom16@rambler.ru | СТУПАК Александр Сергеевич | Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14. 00 часов выходной: суббота, воскресенье |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-туристический комплекс «Дарума» | 686230, Магаданская область,п. Ягодное,ул. Строителей, дом 8darumasport@rambler.ru | ШЕРЕМЕТА Марина Владимировна,(841343) 2-38-24,2-31-09 |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец спорта «Синегорье» | 686222, Магаданская область, п. Синегорье, ул. Когодовского, дом 17sngpalace@mail.ru | ШКЛЯРКлавдия Прокофьевна,(841343)4-67-63 |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Ягодное» | 686230, Магаданская область,п. Ягодное,ул. Металлистов, дом 2sportkom16@rambler.ru | БАЛЬ Елена Анатольевна,(841343) 2-25-03 |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Оротукан» | 686210, Магаданская область, п. Оротукан, ул. Спортивная, дом 6shekanov-va@mail.ru | ШИКАНОВ Виктор Александрович,(841343)4-13-90 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Проведение физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» и организовать проведение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование спортивного мероприятия)

 в сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

 Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Проведение физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий»

**Порядок**

**разработки Положения (регламента) о проведении**

**физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий**

**на территории Ягоднинского городского округа**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения эффективного функционирования системы физического воспитания населения и развития физической культуры и спорта на территории Ягоднинского городского округа и устанавливает общие требования к разработке положений о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Ягоднинского городского округа» (далее – положение о спортивных мероприятиях).

2. Цели и задачи организации и проведения спортивных мероприятий должны соответствовать основным направлениям развития физической культуры и спорта в Ягоднинском городском округе.

3. Правом на проведение спортивных мероприятий обладают: Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (далее – КФКСиТ), Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-туристический комплекс «Дарума», Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец спорта «Синегорье», МБУ ДО «ДЮСШ п. Оротукан», МБУ ДО «ДЮСШ п. Ягодное», действующие на основании Уставов.

4. Официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Комитета, проводимых на территории Ягоднинского городского округа, проводятся в соответствии с Правилами соревнований (далее – ПС) по виду спорта.

5. Положения о спортивных мероприятиях разрабатываются и представляются на утверждение в КФКСиТ, физкультурно-спортивными объединениями и организациями, спортивными школами – организаторами соревнований и мероприятий.

6. Организаторы спортивных мероприятий и главная судейская коллегия (далее – ГСК) несут ответственность за исполнение всех требований, изложенных в положении. В случае неисполнения организаторами и ГСК требований положения о спортивных мероприятиях, КФКСиТ может отменить результаты соревнований и мероприятий.

7. Первенства Ягоднинского городского округа проводятся по территориальному принципу: среди поселков района. В игровых видах спорта указанные соревнования могут проводиться среди спортивных клубов.

8. В положениях о спортивном мероприятии должны быть указаны предпринимаемые меры по обеспечению безопасности зрителей и участников, а также ответственные исполнители.

2. Требования к структуре положений о спортивных мероприятиях

1. Общие сведения о спортивном мероприятии

Указывается наименование спортивного мероприятия в соответствии с единой всероссийской спортивной классификацией, а также определяется классификация спортивного мероприятия по цели и задачам, по характеру определения победителя (-ей) (личный, лично-командный, командный зачет). Кроме того, указывается возрастная группа (в соответствии с ПС), сроки проведения (включая день приезда), место проведения и количество участников.

1. Цель и задачи проведения спортивного мероприятия

Перечисляются цель и задачи, соответствующие основным направлениям развития вида спорта и отрасли физической культуры и спорта в целом.

1. Права на проведение

Перечисляются государственные, общественные и другие организации, имеющие право на проведение спортивного мероприятия, указывается их компетенция (общее руководство, непосредственное проведение соревнования либо мероприятия (оргкомитет) и пр.), определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря соревнования.

1. Обеспечение безопасности участников и зрителей

Указываются меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении спортивного мероприятия и ответственные исполнители.

1. Страхование участников

Определяются порядок и условия страхования участников спортивного мероприятия.

1. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска

Указываются условия, определяющие допуск организаций и спортсменов к спортивному мероприятию, состав участников данного спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.), численные составы команд (спортсмены, тренеры, специалисты, судьи и т.п.).

1. Программа спортивного мероприятия

При составлении программы необходимо указать:

– дату приезда команд и участников;

– дату и время заседания главной судейской коллегии;

– расписание работы мандатной комиссии;

– порядок и сроки проведения жеребьевки;

– расписание стартов по дням с указанием видов программы соревнований.

1. Условия подведения итогов

Указываются условия (принципы и критерии) определения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия, сроки представления организаторами спортивного мероприятия официальных результатов (итоговых протоколов) и отчетов на бумажном носителе и электронном носителях в Комитет.

1. Награждение

Определяются порядок и условия награждения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия.

1. Условия финансирования

Указываются источники финансирования спортивного мероприятия, включая целевые стартовые, заявочные или иные взносы. В случае использования взносов указываются их размер, порядок и вид оплаты (наличный или безналичный расчет), а также оформления отчетной документации и соответствующие статьи сметы на проведение спортивного мероприятия, на обеспечение которых направляются указанные взносы. В случае оплаты участниками взносов по безналичному расчету указываются банковские реквизиты проводящей организации.

1. Заявки на участие.

Указываются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия и/или проводящей организации для направления заявок.

3. Согласования и утверждения положений о спортивных мероприятиях

1. Положение о спортивном мероприятии представляется организатором спортивного мероприятия в КФКСиТ на утверждение в 2-х экземплярах.

2. Предварительно организатор согласовывает проведение спортивного мероприятия с руководителем спортивного сооружения, на территории которого планируется проведение спортивного мероприятия.

3. Специалист КФКСиТ принимает положение о спортивном мероприятии и на обратной стороне каждого его листа проставляет визу исполнителя (с расшифровкой).

4. Специалист КФКСиТ проводит экспертизу положения о спортивном мероприятии, и готовит проект приказа Руководителя о проведении спортивного мероприятия и подробную смету расходов.

5. Руководитель КФКСиТ подписывает приказ о проведении спортивного мероприятия и утверждает смету расходов и утверждает (или согласовывает) положение о проведении спортивного мероприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

«Проведение физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий»

Руководителю КФКСиТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ягоднинского городского округа»**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

 До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования нарушений:

 - обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет);

 - обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

 Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие документы:

 1) официальное письмо учреждения, оказывающее услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

 2) официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

 3) расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы)

Копии имеющихся документов, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

««Проведение физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий»

**Блок-схема**

**последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Подача заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Утверждение проекта Положения (регламента) о проведении физкультурно-оздоровительного спортивного мероприятия

Физкультурно-оздоровительное, спортивное мероприятие не включено в Единый календарный план спортивных мероприятий на текущий год

Утверждение проекта сметы расходов на проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия

Несоблюдение сроков подачи заявления

**Предоставление Заявителю**

**муниципальной услуги**

Проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**