

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 01.04.2013

г. Петушки

№ 702

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Петушинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее - Управление) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия (далее - Мероприятия) представляют собой мероприятия, включенные в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Петушинского района (далее - Календарный план) и направленные на развитие и популяризацию спорта, пропаганду здорового образа жизни.

1.3. Муниципальная услуга исполняется в отношении заявителей:

1.3.1. Юридических лиц:

- физкультурно-спортивных организаций, в том числе физкультурно-спортивных обществ, спортивно-технических обществ, спортивных клубов, центров спортивной подготовки, спортивных федераций иных организаций физкультурно-спортивной направленности;
- учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

1.3.2. Физических лиц:

- граждан, занимающихся физической культурой, спортсменов, спортивных судей, тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах

предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

601144, г. Петушки, Владимирская область, ул. Советская площадь, 5, муниципальное учреждение «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района».

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49243) 2-11-40.

1.4.2. Интернет-сайт: официальный сайт администрации Петушинского района - <http://www.petushki.info>. Адрес электронной почты: [kultura@petushki.info](mailto:kultura@petushki.info).

1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется лично, по электронной почте, посредством телефонной или факсимильной связи по адресам и телефонам, указанным в заявлении получателя услуги, и зависит от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» (далее - Управление) и подведомственными ему муниципальными бюджетными учреждениями физической культуры и спорта согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (окружного, регионального, Всероссийского уровней) на территории Петушинского района;
- 2) участие заявителей в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в течение года в соответствии со

сроками, предусмотренными Календарным планом на текущий год, утвержденным Управлением, и официальными положениями о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, утвержденными начальником Управления.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Законом Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;
- 6) ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Для включения Мероприятий заявителя в Календарный план:

- заявление по форме № 1 приложения № 2 к настоящему Регламенту;
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Для проведения официальных Мероприятий:

- заявление по форме № 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту;
- проект положения о Мероприятии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту;
- проект сметы расходов на проведение Мероприятия согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Для участия в Мероприятиях физические и юридические лица предоставляют в Комитет:

- заявление по форме № 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту;
- положение о соревнованиях либо письмо-вызов департамента по физической культуре, спорту и туризму администрации Владимирской области с указанием персональных данных;
- проект сметы расходов;

- список участников, заверенный врачом.

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- истечение срока подачи документов для исполнения муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом, или недостоверность содержащихся в нем сведений;
- текст заявления и документов не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основаниями для отказа является:

- 1) истечение срока исполнения муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока подачи документов для проведения Мероприятий;
- 3) невозможность предоставления Учреждением спортивного сооружения (проведение другого Мероприятия в предполагаемый период, ремонт, неблагоприятные погодные условия и иные причины);
- 4) заявляемое Мероприятие не включено в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Петушинского района;
- 5) несоответствие заявленной информации полномочиям Управления;
- 6) несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;
- 7) отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 8) невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 9) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- 10) если ответ по заявлению не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую действующим законодательством тайну (заявителю

сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя соответствующего письменного заявления;
- перенос сроков проведения Мероприятия.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

Максимальное время ожидания для получения информации о порядке осуществления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста Управления не должна превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

2.12.6. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.12.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами.

2.12.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

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

#### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги.

#### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

### 2.14. Иные требования.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалист Управления подробно информирует обратившихся по вопросам исполнения муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

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

### 3.1. Перечень административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Разработка и утверждение в установленном порядке Календарного плана на текущий год.

#### 3.1.2. Проведение Мероприятий:

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения Мероприятий;
- подготовка к проведению Мероприятий;



- проведение Мероприятий;
- подведение итогов проведения Мероприятий.

### 3.1.3. Организация участия в Мероприятиях:

- подготовка документов, регламентирующих порядок участия в Мероприятии;
- подведение итогов участия в Мероприятии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

## 3.2. Последовательность административных процедур.

### 3.2.1. Разработка и утверждение Календарного плана.

Основанием для исполнения данной административной процедуры являются заявления на включение Мероприятий в Календарный план на соответствующий год по форме № 1 приложения № 2 к настоящему Регламенту (далее - заявка).

Календарный план утверждается Управлением путем издания приказа до 25 декабря соответствующего календарного года.

В срок до 15 ноября текущего года заявители подают в Управление 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 документов поступивших в Управление для оказания муниципальной услуги. Регистрация осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Поступившая заявка с резолюцией начальника Управления передается специалисту, ответственному за составление Календарного плана.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов специалист проводит экспертизу поступившей заявки на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В Календарный план включаются мероприятия по видам спорта (спортивным дисциплинам) Всероссийского реестра видов спорта, развиваемых на территории Петушинского района.

На основании всех поданных заявок, соответствующих требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за формирование Календарного плана, в срок до 10 декабря текущего года разрабатывает проект Календарного плана на следующий год, приказ о его утверждении и передает указанные документы на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней рассматривает представленный проект Календарного плана.

По результатам рассмотрения Календарного плана доработка и устранение

замечаний выполняются специалистом в течение трех рабочих дней.

Календарный план утверждается начальником Управления в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за формирование Календарного плана, уведомляет заявителя о внесении Мероприятия 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. Проведение Мероприятий:

1) подготовка документов, регламентирующих порядок проведения Мероприятий.

Не менее чем за 30 дней до начала мероприятия получатель предоставляет в Управление 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 45 дней до начала Мероприятия.

Заявка должна быть составлена по форме № 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту. Проекты положения и сметы о проведении Мероприятия должны быть разработаны заявителем согласно приложению № 3 и форме № 1 приложения № 4 к настоящему Регламенту.

Комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Регламента осуществляется специалистом в срок не более трех рабочих дней с момента их регистрации.

В случае, если представлен не полный комплект документов, специалист возвращает его заявителю на доработку. Срок для доработки комплекта документов составляет не более трех рабочих дней с момента получения документов.

В течение пяти рабочих дней проекты положения и сметы вносятся специалистом на рассмотрение начальника Управления.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней утверждает представленные проекты положения и сметы Мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры - утверждение положения и сметы расходов Мероприятия, издание приказа Управления о проведении Мероприятия.

На основании утвержденных положения и сметы специалистом Управления в течение следующего рабочего дня готовится проект приказа или постановление администрации (при необходимости) о проведении Мероприятия и направляется

на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект приказа (проекта постановления) в течение одного рабочего дня. В случае необходимости поручает специалисту внести дополнения и (или) изменения в день поступления проекта приказа.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня подписывает приказ о проведении Мероприятия и передает его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, для регистрации и последующего ознакомления заявителя.

Подписание постановления администрации составляет 10 рабочих дней.

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

Результат выполнения административной процедуры - издание нормативного акта о проведении Мероприятия;

## 2) Подготовка к проведению Мероприятий.

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

Специалисты Управления совместно с заявителем создают оргкомитет, который проводит работу по организации медицинского сопровождения Мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по аренде и подготовке спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и иное) и информационному сопровождению Мероприятия.

Специалистами Управления совместно с заявителем определяется состав главной судейской коллегии.

В соответствии с приказом о проведении Мероприятия за 3 дня до даты его проведения заявитель получает в Управлении необходимую документацию и наградную атрибутику.

В сроки, определенные положением о проведении Мероприятия, главная судейская коллегия и заявитель проводят заседание мандатной комиссии по допуску участников к Мероприятию.

Результат выполнения административной процедуры - представленная судейской коллегией информация о готовности к проведению Мероприятия и работе мандатной комиссии;

## 3) Проведение Мероприятия.

Основанием для начала действия по проведению Мероприятия является

наступление даты проведения Мероприятия.

В ходе проведения Мероприятия специалисты Управления 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 специалист Управления участвует в работе различных коллегий Мероприятия при подведении итогов, а также при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников Мероприятий.

Результатом проведения процедуры является проведение Мероприятия;

4) Подведение итогов Мероприятия.

В течение 5 рабочих дней по окончании проведения Мероприятия главный судья (главный секретарь) составляет отчет о проведенном Мероприятии по форме № 1 приложения № 5 к настоящему Регламенту и представляет его вместе с официальными итоговыми протоколами соревнований в Управление. Подотчетное лицо, назначенное заявителем, в течение 3 рабочих дней после проведения Мероприятия предоставляет в централизованную бухгалтерию Управления финансовый отчет об использовании выделенных средств.

Результат выполнения административной процедуры - составление отчета о проведении Мероприятия.

3.2.3. Организация участия в Мероприятиях.

1) Подготовка документов, регламентирующих порядок участия в Мероприятии.

Не менее чем за 7 календарных дней до начала Мероприятия заявитель предоставляет в Комитет заявку на участие в Мероприятии согласно форме № 3 приложения № 2 к настоящему Регламенту, проект сметы расходов согласно форме № 2 приложения № 4 к настоящему Регламенту, список участников, заверенный врачом.

Комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Регламента осуществляется специалистом в течение рабочего дня с момента их регистрации.

В случае, если представлен не полный комплект документов, специалист возвращает его заявителю на доработку. Срок для доработки комплекта документов составляет не более двух рабочих дней с момента получения документов.

В течение рабочего дня специалистом подготавливается проект приказа и вместе с комплектом документов вносится на рассмотрение начальника Управления.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней подписывает приказ и

утверждает смету расходов на участие в Мероприятии.

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

Результат выполнения действия - издание приказа об участии в Мероприятии.

2) подведение итогов участия в Мероприятии.

В течение 3 рабочих дней после окончания Мероприятия ответственный за поездку составляет отчет об участии в Мероприятии согласно форме № 2 приложения № 5 к настоящему Регламенту и представляет его вместе с официальными итоговыми протоколами соревнований и финансовым отчетом об использовании выделенных средств в Управление.

Результат выполнения действия - составление отчета об участии в Мероприятии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется путем проведения проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. Контроль осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением Регламента осуществляется начальником Управления в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к начальнику МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района», в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) начальника МУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района» - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.3. 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, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- отказ органа, 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.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА -  
ИСПОЛНИТЕЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ  
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

N п/п	Наименование муниципального учреждения	Местонахождение муниципального учреждения, график работы	Адрес электронной почты	Телефон для справок
1.	МУ «Управления культуры, спорта, молодежной политики и работы с детьми администрации Петушинского района»	601144, Советская площадь д.5 г. Петушки, понедельник – пятница: 8.00 – 17.00	Электронная почта: kultura@petus hki.info	8(49243) 2-11-40



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Форма № 1  
заявления на проведение мероприятия

Начальнику МУ «Управление культуры, спорта,  
молодежной политики и работы с детьми  
администрации Петушинского района»

Заявление от

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

Прошу организовать проведение

\_\_\_\_\_ (полное наименование мероприятия)

в срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

место

проведения \_\_\_\_\_

(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

Приложение: 1. Проект Положения. 2. Проект Сметы расходов. 3. Др.  
документы.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Форма № 2  
заявления на участие в мероприятии

Начальнику МУ «Управление культуры, спорта,  
молодежной политики и работы с детьми  
администрации Петушинского района»

Заявление от

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя)

В соответствии с Положением о соревновании прошу разрешить участие команды округа Муром в составе \_\_\_\_\_ человек (спортсменов + \_\_\_\_\_ старший) в выездных соревнованиях.

Доставка производится \_\_\_\_\_  
(вид и балансодержатель транспорта)

Ответственность за соблюдение мер безопасности, жизнь и здоровье участников соревнований на маршруте следования к месту проведения соревнований и обратно, а также во время проведения мероприятия возлагается

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО ответственного за поездку)

Приложение: 1. Положение о соревнованиях. 2. Проект Сметы расходов.  
3. Список участников.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

**ТРЕБОВАНИЯ  
К СОДЕРЖАНИЮ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ**

№	Раздел положения	Содержание раздела
1.	Цели и задачи	Указываются цели и задачи, стоящие перед запланированным мероприятием, включая оздоровление населения, пропаганду определенного вида спорта, популяризацию двигательной активности среди широких слоев населения, формирование сборной команды округа, выявление сильнейших команд и спортсменов, выполнение разрядных требований, организация досуга населения и пр.
2.	Организаторы (руководство)	Указываются один или несколько основных организаторов мероприятия, на которых возлагаются руководство организацией и проведением мероприятия, а также возложение функций организаторов на лицо, непосредственно занимающееся организацией и проведением мероприятия. Ф.И.О. главного судьи и главного секретаря мероприятия, контактные телефоны
3.	Место и сроки проведения	Указывается место на территории Петушинского района (спортивный объект, улица, № здания), дата (диапазон дат) проведения мероприятия, время начала мероприятия
4.	Порядок и система проведения	Указываются требования к порядку проведения мероприятия, ссылки на утвержденные правила соревнований, порядок и условия подачи протеста, система проведения соревнований и определения их победителей, призеров, лучших игроков по амплуа и пр.
5.	Программа	Указывается программа соревнований по дням и часам, последовательность дисциплин, видов спорта, хронометраж выступлений спортсменов в зависимости от спортивных званий и (или) спортивных разрядов

6.	Условия проведения	Указываются условия, при которых мероприятие состоится или не состоится, включая причины по которым мероприятие может не состояться: погодные условия, недостаточное количество заявившихся спортсменов и т.д.
7.	Участники	Указываются условия допуска участников к мероприятию, в т.ч.: медицинские требования (показания), требования (ограничения) по возрасту, полу, спортивному мастерству, численности участников в составе команды, требования к занимаемым должностям, принадлежности к организациям и учреждениям, выполнение определенных условий и требований, вызов потенциальных участников из других регионов и пр.
8.	Награждение	Указываются условия награждения победителей (и) призеров мероприятия, поощрение специальными призами, могут указываться виды и способы награждения, включая определенные товарно-материальные ценности
9.	Финансирование	Указываются источники, порядок и виды (размеры) финансирования мероприятия
10.	Заявки	Указываются условия, сроки место и способ заявления участников в мероприятии, а также возможность до заявки
11.	Санкции и наказания	Указываются условия санкций и наказаний организаторами участников мероприятия в случае их неспортивного и (или) агрессивного поведения
12.	ФИО разработчика Положения	Указывается ФИО лица, разработавшего проект Положения (представитель заявителя), с указанием контактных телефонов

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

«Утверждаю»  
Начальник МУ «Управление культуры, спорта,  
молодежной политики и работы с детьми  
администрации Петушинского района»

Форма № 1  
СМЕТА расходов на проведение мероприятия

---

наименование мероприятия

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

по смете    факт

1. Сроки проведения \_\_\_\_\_ дней.
2. Место проведения \_\_\_\_\_ дней.
3. Число участников, всего \_\_\_\_\_ чел., в т.ч. иногородних.
4. Кол-во тренеров - препод., всего \_\_\_\_\_ чел., в т.ч. иногородних.
5. Кол-во судей, всего \_\_\_\_\_ чел., в т.ч. иногородних.
6. Ответственный за проведение \_\_\_\_\_.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Форма № 1  
ОТЧЕТ главной судейской коллегии о проведении соревнований

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

1. Сроки проведения \_\_\_\_\_

2. Место проведения соревнования (адрес) \_\_\_\_\_

3. Состав судейской коллегии в составе: \_\_\_\_\_

Главный судья \_\_\_\_\_

судья \_\_\_\_ категории, контактный тел. \_\_\_\_\_

Главный секретарь \_\_\_\_\_

судья \_\_\_\_ категории, контактный тел. \_\_\_\_\_

Количество судей (всего) \_\_\_\_ чел., в том числе иногородних \_\_\_\_ чел.

Уровень подготовки судей по судейским категориям: МК \_\_\_\_\_, ВК \_\_\_\_\_,

РК \_\_\_\_\_, 1-я кат. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ других категорий.

4. В соревнованиях участвовало \_\_\_\_\_ команд с общим количеством

участников \_\_\_\_\_ чел., из них \_\_\_\_\_ мужчин, \_\_\_\_\_ женщин, количество зрителей \_\_\_\_\_ чел.

5. Уровень спортивной подготовки спортсменов (количество человек):

МСМК \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

МС \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

КМС \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

1-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

2-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

3-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

1-й юн. разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

6. Выполнение (подтверждение) нормативов (количество показанных результатов):

МСМК \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

МС \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

КМС \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

1-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

2-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

3-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

1-й юн. разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

7. Общая оценка состояния спортивной базы, наличие и состояние спортивного оборудования и инвентаря, возможности для разминки и тренировок: \_\_\_\_\_

8. Общая оценка состояния и оснащения служебных помещений - раздевалок для спортсменов, помещений для судей и других служб: \_\_\_\_\_

9. Информационное обеспечение соревнований - табло, радиоинформация, своевременность и доступность стартовых протоколов и результатов соревнований, обеспечение судейской коллегии средствами вычислительной техники и множительной аппаратурой:

10. Освещение соревнования в СМИ:

11. Общая оценка качества проведения соревнований - точность соблюдения расписания, объективность судейства (с указанием нарушений правил соревнований и т.д.):

12. Медицинское обеспечение соревнований, в том числе сведения о травмах и других несчастных случаях:

13. Общая оценка качества размещения, питания, транспортного обслуживания:

14. Общая оценка соблюдения мер по обеспечению безопасности при проведении соревнования:

15. Общие замечания по подготовке и проведению соревнования:

Приложения.

Полный технический отчет (результаты) о соревновании, подписанный главным судьей и главным секретарем.

Главный судья \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный секретарь \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма № 2  
ОТЧЕТ об участии в соревнованиях

---

(наименование мероприятия)

1. Сроки проведения

---

2. Место проведения соревнования (адрес)

---

3. Состав команды \_\_\_\_\_

4. В соревнованиях участвовало \_\_\_\_\_ команд по территориям с общим количеством участников \_\_\_\_\_ чел.

5. Показанные результаты:

1 место \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

2 место \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

3 место \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

6. Выполнение спортивных нормативов:

МСМК \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

МС \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

КМС \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

1-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

2-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

3-й разряд \_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_

7. Уровень проведения мероприятия:

---

Приложения.

1. Финансовый отчет о поездке;

2. Стартовый и итоговый протоколы, подписанные главным судьей и главным секретарем, или ссылка на сайт размещения в сети Интернет.

Ответственный за поездку

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.