



АДМИНИСТРАЦИЯ с.п. ЯНИКОЙ
Чегемского района Кабардино-Балкарской Республики

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 41

БЕГИМ №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

ПРОЕКТ

от «16» 06 2023г.

с. Яникой

**« Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение
официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий
среди детей, подростков и молодежи»**

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 “Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», администрация сельского поселения Яникой Чегемского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий среди детей, подростков и молодежи».
2. Считать утратившим силу постановления администрации сельского поселения Яникой от 12.09.2017г. № 76 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Осуществление спортивно-оздоровительной, учебно-тренировочной и

воспитательной работы среди детей, подростков и молодежи»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования администрации с.п. Янкой Чегемского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения Янкой**

И.А. Беппаев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди детей, подростков и молодежи »**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди детей, подростков и молодежи» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Настоящий Регламент регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации и проведению массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования сельского поселения Яникой

1.2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физкультурно-спортивные организации, общественные организации, иные организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории поселения физической культуры и массового спорта, проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;
- граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес муниципального образования:

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Администрация сельского поселения Яникой	361424, КБР, Чегемский район, с. Яникой, ул. Байсултанова,107	Понедельник - четверг с 9.00 до 16.00 час. пятница с 9.00 до 16.00 час. перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час. Суббота-воскресенье-выходные дни.	8(866)307-80-76

1.3.2. Информацию об оказании Услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме,
- посредством телефонной связи,
- в письменном виде,
- по электронной почте по адресам и телефонам, указанным в п. 1.3.1. Регламента;
 - на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение (<http://яникой.рф> и/)
 - на информационных стендах, размещаемых в помещениях СДК;
 - в средствах массовой информации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий среди детей, подростков и молодежи»

2.2. Наименование муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Яникой (далее-администрация поселения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Основными результатами предоставления Услуги являются:

- проведение занятий по физической культуре и спорту;
- проведение спортивно - зрелищных мероприятий;
- участие Заявителей в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;
- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений населению.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Услуга осуществляется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными Календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год.

2.5. Правовые основания для предоставления 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 предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

5) ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для включения мероприятий заявителя в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий:

- заявление по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Для проведения официальных мероприятий:

- заявление по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту;

- проект положения о Мероприятии;

- проект сметы расходов на проведение мероприятия.

2.6.3. Для участия в мероприятиях физические и юридические лица предоставляют в местную администрацию:

- 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания 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

- невозможность проведения спортивного мероприятия в предполагаемый период, ремонт, неблагоприятные погодные условия и иные причины;

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

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

- нахождение получателя Услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение получателя Услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.);

- нарушение получателем Услуги норм техники безопасности и противопожарной безопасности;

2.9. Перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

Предоставление Услуги может быть приостановлено (прекращено) по следующим основаниям:

- нахождение получателя Услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя Услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);
- нарушение получателем Услуги норм техники безопасности и противопожарной безопасности
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества и одежды других посетителей.

Предоставление Услуги также может быть приостановлено в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе в рамках выполнения муниципального задания.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ожидание заявителя в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления получателя Услуги производится сразу после поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению учреждения для предоставления Услуги.

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Учреждение должно быть оснащено специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.

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

При проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий вне помещений, место, на котором проводятся такие мероприятия, выбирается с учетом

ожидаемого общего числа участников и зрителей.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- 3) удовлетворённость (или неудовлетворённость) заявителей предоставлением Услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

Показатели оценки выявляются путем опроса Пользователей услугами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур.

Оказание Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Разработка и утверждение в установленном порядке Календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – Календарный план) 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.

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 приложения № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявки).

Календарный план утверждается Главой администрации сельского поселения Янкой до 25 декабря соответствующего календарного года.

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

В день поступления заявка регистрируется в журнале регистрации документов. Регистрация осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

Поступившая заявка с резолюцией главы администрации заведующему спортивным сектором (методист), ответственному за составление Календарного плана.

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

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

Глава администрации в течение трех рабочих дней рассматривает представленный проект Календарного плана.

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

Календарный утверждается главой администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня.

Ответственный специалист 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 20 дней до начала мероприятия получатель Услуги предоставляет в соответствующее заявку, проекты положения и сметы расходов на проведение мероприятия.

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

В течение пяти рабочих дней заявка, проекты положения и сметы вносятся специалистом на рассмотрение главы администрации.

На основании положения и сметы специалистом в течение следующего рабочего дня готовится проект приказа о проведении мероприятия и утверждении положения о проведении мероприятия и сметы расходов и направляется на подпись главе.

Глава администрации рассматривает проект приказа в течение одного рабочего дня.

В случае необходимости поручает специалисту внести дополнения и (или) изменения в день поступления проекта приказа.

Глава местной администрации в течение одного рабочего дня подписывает приказ о проведении мероприятия и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и последующего ознакомления заявителя.

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

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

2) Подготовка к проведению мероприятий.

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

5 Администрация совместно с заявителем создают оргкомитет, который проводит работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по подготовке спортивных

сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и иное) и информационному сопровождению мероприятия.

Специалистами совместно с заявителем определяется состав судейской коллегии.

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

3) Проведение мероприятия.

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

В ходе проведения мероприятия специалисты 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 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 специалист составляет отчет о проведенном мероприятии. В течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия, предоставляет в бухгалтерию администрации сельского поселения 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 список участников, заверенный врачом.

В течение рабочего дня специалистом подготавливается проект приказа и вместе с заявкой вносится на рассмотрение главы администрации.

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней подписывает приказ и согласовывает смету расходов на участие в мероприятии. Смету утверждает глава сельского поселения в течении 2-х дней.

Регистрация приказа осуществляется в день его подписания.

Результат выполнения действия — издание приказа об участии в мероприятии.

2) подведение итогов участия в мероприятии.

В течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия специалист, ответственный за проведение мероприятия составляет отчет об участии в мероприятии и представляет его вместе с официальными итоговыми протоколами соревнований и

финансовым отчетом об использовании выделенных средств а администрацию поселения.

Результат выполнения действия — составление отчета об участии в мероприятии.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений работниками осуществляет глава администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами совместно с представителем администрации поселения, положений настоящего регламента, иных правовых актов.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги несут персональную ответственность.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации сельского поселения.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального образования сельское поселение с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Услуги.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы или администрации муниципального образования сельского поселения Яникой Чегемского муниципального района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 361406, КБР, Чегемский район с. Яникой, ул. Кулиева, 65

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном

настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе администрации муниципального образования сельского поселения Яникой.

Информация о месте приема Главой администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте (<http://яникой.рф> и

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. При принятии

письменного обращения заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление Главе (его заместителю).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) заявителя Глава назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа заявителю. Письменный ответ подписывает Глава. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. В случае если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение официальных массовых физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий
среди детей, подростков и молодежи»
Главе администрации

Общественная организация (или другое юридическое (физ.) лицо)
(полное наименование ходатайствующего)

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

(наименование спортивного мероприятия)

Руководитель общественной
организации _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение массовых физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий
среди детей, подростков и молодежи»

Заявления на проведение мероприятия

Главе администрации

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