**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 02.04.2012 № 83-рз

г. Валдай

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011 № 1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

1. **Утвердить прилагаемый административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района»**.**

2. Комитету экономического развития Администрации муниципального района опубликовать регламент на сайте Администрации Валдайского муниципального района http://valdayadm.ru.

**Первый заместитель Главы**

**администрации муниципального**

**района Е.А. Гаврилов**

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального района

от 02.04.2012 № 83-рз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение соревнований и физкультурно-спортивных

мероприятий на территории Валдайского муниципального района»

### **1. Общие положения**

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района» (далее административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района (далее отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации и проведению соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района;

### 1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной функции (далее заявители) является население Валдайского муниципального района.

1.2.1. Заявители:

объединения спортивной направленности;

коллективы физической культуры на предприятиях, в организациях;

граждане, проживающие на территории Валдайского муниципального района, обратившиеся в отдел, а также в муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУ «ДЮСШ») с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения отдела:

175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21;

график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела:

понедельник – пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходной;

1.3.2. Местонахождение МБУ «ДЮСШ»: 175400, Новгородская область, город Валдай, ул. Гагарина, дом 42.

Время работы: понедельник – пятница: 8.00-17.00,

перерыв: 12.00-13.00;

суббота, воскресенье – выходной;

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон заведующего отделом: 8(81666) 2-35-74;

телефон заместителя заведующего отделом: 8(81666) 2-08-61;

телефон директора и специалистов МБУ «ДЮСШ»: 8(81666) 2-15-76.

1.3.4. Адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http://valdayadm.ru.

адрес электронной почты: [valdaymolsport@mail.ru](mailto:valdaymolsport@mail.ru);

адрес электронной почты МБУ «ДЮСШ»: valday-sport@mail.ru;

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела или специалистами МБУ «ДЮСШ» при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального района);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города и района с целью информирования о предоставлении муниципальной услуги;

через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов;

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел, а также МБУ «ДЮСШ»;

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

комитетом образования Администрации муниципального района;

комитетом культуры и туризма Администрации муниципального района;

комитетом по социальным вопросам Администрации муниципального района;

местным отделением ДОСААФ России Валдайского района Новгородской области;

отделом военного комиссариата по г. Валдаю, Валдайскому и Крестецкому районам;

ОАУСО «Валдайский Центр социальной помощи семье и детям»;

федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный парк «Валдайский»;

отделом Министерства внутренних дел по Валдайскому району;

образовательными учреждениями муниципального района;

средними специальными учебными учреждениями;

объединениями спортивной направленности;

коллективами физической культуры на предприятиях, в организациях;

Администрациями городского поселения, сельских поселений;

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Администрацией муниципального района;

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение массовых спортивных соревнований, спартакиад, физкультурно-спортивных фестивалей, других мероприятий физкультурно-оздоровительного характера.

Муниципальная функция исполняется безвозмездно;

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года согласно районному календарному плану спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в Положении о проведении мероприятия.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента;

### 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.На федеральном  уровне:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993  № 237);

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.11.2007, № 50, ст. 6242);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Концепция федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы"](http://sportkomitet.vmarket.ru/files/concepciya.doc);

[Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года](http://www.sportkomitet.vmarket.ru/files/Stratieghiia_razvitiia_fizkultury_i_sporta.doc);

2.5.2. На областном уровне:

областной закон от 04.12.2007 № 329-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новгородской области» (принят областной Думой 27 января 2010 года);

постановление Администрации Новгородской области от.30.09.2010 №463 «Об областной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Новгородской области на 2011-2015 годы»;

приказ комитета по физической культуре и спорту Администрации Новгородской области от 31.12.2010 № 133 «Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий в Новгородской области»;

2.5.3. На муниципальном уровне:

распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 22. 04. 2010 № 92-рз «Об утверждении Положения об отделе по физической культуре, спорту и молодёжной политике Администрации Валдайского муниципального района»;

2.5.4. На уровне учреждений:

постановление Администрации муниципального района от 17.11.2011 № 1851-рг «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа», подведомственного отделу по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района»;

руководства, правила, инструкции, штатные расписания, правила внутреннего распорядка, коллективные трудовые договора, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы организаций;

иные федеральные законы, соглашениям федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления Валдайского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги по организации и проведению соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района функции заявители представляют следующие документы:

для физического лица - заявление;

для юридического лица – заявление;

2.6.2. Заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

2.6.3.Специалист отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175400, Новгородская область, город Валдай, Комсомольский проспект, д. 19/21, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента;

175400, Новгородская область, город Валдай, ул. Гагарина, дом 42, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1.Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2.7.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене;

2.7.3.Непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента;

2.7.4.Предоставление подложных документов или содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие заявителя требованиям пункта 2 административного регламента;

в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;

в случае изменения условий проведения мероприятия;

в случае подачи заявки позднее даты, установленной Положением о проведении мероприятия;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений;

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами;

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

  четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

консультаций;

размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

размещения на информационных стендах;

2.13.3. Консультации по вопросам организации соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

о режиме работы отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района;

организации и проведения соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.13.4. Должностные лица, осуществляющие полномочия за сохранность находящихся у них документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в положении об отделе по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района, должностных инструкциях специалистов отдела.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района.

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

3.1.Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

организация официальных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района;

проведение официальных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий в Валдайском муниципальном районе.

Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение к административному регламенту).

# 3.2. Организация официальных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий на территории Валдайского муниципального района

Основанием начала административной процедуры является календарный план физкультурно-массовых и спортивных мероприятий Валдайского муниципального района (далее Календарный план), утвержденный заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим вопросы развития физической культуры и спорта в муниципальном районе.

На основании Календарного плана специалист отдела, ответственный за организацию спортивных мероприятий, уведомляет заявителя посредством телефонной связи или электронной почты представить в отдел не позднее, чем за 40 рабочих дней до наступления даты проведения:

проект положения о проведении спортивного мероприятия, в том числе состав судейской коллегии (главного судьи);

проект сметы расходов.

Положения о проведении спортивных мероприятий составляются отдельно на каждое официальное физкультурное мероприятие и спортивное мероприятие муниципального района (далее физкультурно-спортивное мероприятие). Для физкультурно-спортивных мероприятий, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения или проводящихся в несколько этапов, составляется одно Положение.

Положение включает в себя следующие разделы:

"Общие положения".

Данный раздел содержит:

причины и обоснование проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

цели и задачи проведения физкультурно-спортивного мероприятия.

"Место и сроки проведения".

Данный раздел содержит:

место проведения (адрес, наименование населенного пункта);

сроки проведения (дата, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников.

"Организаторы мероприятия".

Данный раздел содержит:

полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурно-спортивного мероприятия - юридических лиц;

распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении мероприятия;

персональный состав организационного комитета физкультурно-спортивного мероприятия или порядок и сроки его формирования.

"Требования к участникам и условия их допуска".

Данный раздел содержит:

условия, определяющие допуск команд, участников к физкультурно-спортивному мероприятию;

численные составы команд участников соревнований;

численные составы команд, участвующих в командных видах программы физкультурно-спортивного  мероприятия, - если программой предусмотрены командные виды программы;

группы участников по полу и возрасту;

"Программа физкультурно-спортивного мероприятия".

Данный раздел содержит:

расписание соревнований по дням, включая день приезда и день отъезда;

порядок проведения соревнований по видам спорта, включенным в программу физкультурно-спортивного мероприятия;

ссылку на правила видов спорта, включенных в программу физкультурно-спортивного мероприятия.

"Условия подведения итогов".

Данный раздел содержит:

условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы;

условия подведения итогов командного зачета среди команд участников, если командный зачет подводится по итогам физкультурно-спортивного мероприятия;

сроки представления организаторами итоговых протоколов, фотоальбомов и справок об итогах проведения физкультурно-спортивного мероприятия на бумажном и электронном носителях в отдел;

"Награждение".

Данный раздел содержит:

порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;

порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;

порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете.

"Условия финансирования".

Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения физкультурно-спортивного мероприятия, включая финансирование из областного бюджета.

"Обеспечение безопасности участников и зрителей".

Данный раздел содержит:

меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении физкультурно-спортивного мероприятия;

меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников физкультурно-спортивного мероприятия.

"Страхование участников".

Данный раздел содержит порядок и условия страхования несчастных случаев, жизни и здоровья участников физкультурно-спортивного мероприятия.

"Подача заявок на участие".

Данный раздел содержит:

сроки и порядок подачи заявок на участие в физкультурно-спортивном мероприятии;

перечень документов, представляемых в мандатную комиссию физкультурно-спортивного мероприятия;

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

Заявитель представляет положение о проведении спортивного мероприятия, в том числе состав судейской коллегии (главного судьи), и смету расходов специалисту отдела, ответственному за делопроизводство, в электронном виде и на бумажном носителе не позднее, чем за 40 рабочих дней до наступления даты проведения спортивного мероприятия.

Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, в тот же день регистрирует представленные документы и направляет для ознакомления заведующему отделом.

В течение двух дней заведующий отделом ознакамливается с представленными документами и расписывает их специалисту отдела, ответственному за организацию спортивных мероприятий.

Специалист отдела, ответственный за организацию официальных спортивных мероприятий, в течение 7 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов, а именно:

соответствие положения о проведении спортивного мероприятия действующему законодательству;

соответствие сметы расходов объему денежных средств, предусмотренных в Календарном плане на проведение соответствующего спортивного мероприятия.

В случае выявления несоответствия представленной документации специалист отдела, ответственный за организацию спортивных мероприятий, должен посредством телефонной связи уведомить заявителя.

В течение одного рабочего дня несоответствие должно быть устранено.

После проверки документы подлежат утверждению заведующим отделом и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района.

Результатом административной процедуры является утвержденные заведующим отделом положение о проведении спортивного мероприятия, в том числе состав судейской коллегии (главного судьи), и сметы расходов, опубликование положения на сайте Администрации муниципального района;

3.3. Проведение официальных соревнований и физкультурно-спортивных мероприятий и спортивных мероприятий в Валдайском муниципальном районе

Основанием начала административной процедуры является наступление даты проведения спортивного мероприятия в соответствии с Календарным планом.

По результатам проведения спортивного мероприятия судейская коллегия (главный судья) составляется протокол результатов проведения спортивного мероприятия, который подписывается всеми членами судейской коллегии (главным судьей).

В течение 5 рабочих дней после подписания протокола результатов проведения спортивного мероприятия специалист отдела, ответственный за организацию официальных спортивных мероприятиях, или заявитель должен представить прокол в отдел.

Специалист отдела, ответственный за организацию официальных спортивных мероприятий:

инструктирует членов судейской коллегии о целях и задачах проведения спортивного мероприятия;

осуществляет анализ результатов проведения мероприятия.

После подписания протокола результатов проведения спортивного мероприятия главным судьёй соревнований, специалист отдела, ответственный за организацию проведения спортивных мероприятий, награждает победителей и призеров спортивного мероприятия дипломами, грамотами победителя, призера, вручением ценных призов в соответствии с условиями положения о спортивном мероприятии.

Победителями или призерами спортивного мероприятия являются участники мероприятия, которые набрали большое количество мест, очков, баллов, согласно положению о проведении спортивного мероприятия.

Результатом административной процедуры является вручение дипломов, грамот и сертификатов победителям, призерам спортивных соревнований, вручение ценных призов в соответствии с условиями проведения спортивного мероприятия.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующий отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района;

4.2.Специалист отдела или МБУ «ДЮСШ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок предоставления каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.3.Заведующий отделом осуществляет контроль в форме регулярных проверок соблюдения и предоставления специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки предоставления положений настоящего административного регламента;

4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, председателем которой является заведующий отделом.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.9.Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.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;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Ответственные лица отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.6.Жалоба заявителя должна содержать:

5.6.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2.Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

5.13. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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