

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.01.2016

№ 53

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Вязниковский район»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Вязниковский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на  
территории муниципального района физической культуры и массового спорта,  
организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий муниципального образования Вязниковский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Вязниковский район» (далее - муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений по организации и проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, созданию условий для физического и спортивного совершенствования, укрепления здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, приобщения к регулярным занятиям физической культурой и спортом широких слоев населения, в том числе детей и молодежи, с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением физической культуры и спорта администрации Вязниковского района Владимирской области (далее - УФКиС) или учреждениями, подведомственными УФКиС.

1.5. Заявитель вправе подать документы через муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.6. Местонахождение УФКиС: Владимирская область, город Вязники, улица Большая Московская, дом 15.

УФКиС работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: (49233)2-15-55, 3-07-30.

E-mail: [vyazniki\\_sport@mail.ru](mailto:vyazniki_sport@mail.ru).

1.7. Местонахождение учреждений, подведомственных УФКиС.

1.7.1. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-спортивный комплекс Вязниковского района Владимирской области» (далее - МБУ «ФСК»): Владимирская область, город Вязники, улица Большая Московская, дом 15.

МБУ «ФСК» работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: (49233)2-15-55, 3-07-31.

E-mail: [vyazniki\\_sport@mail.ru](mailto:vyazniki_sport@mail.ru).

1.7.2. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Клуб физической подготовки «Атлет» Вязниковского района Владимирской области» (далее - МБУ «КФП «Атлет»): Владимирская область, город Вязники, микрорайон Нововязники, улица 1-я Шоссейная, дом 2 а.

МБУ «КФП «Атлет» работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (49233)6-27-99.

E-mail: [atletviaz@yandex.ru](mailto:atletviaz@yandex.ru).

1.7.3. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Чемпион» (далее - МБУ «СОК «Чемпион»): Владимирская область, город Вязники, улица 1-я Владимирская, дом 8 а.

МБУ «СОК «Чемпион» работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с

12-00 до 13-00;  
 приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;  
 суббота, воскресенье - выходные дни.  
 Контактные телефоны: (49233)3-50-62.  
 E-mail: MBU- chempion @yandex.ru;

1.7.4. Местонахождение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2» (далее - МБОУ «ДЮСШ № 2»): Владимирская область, город Вязники, улица Благовещенская, дом 24-22/12.

МБОУ «ДЮСШ № 2» работает по следующему графику:  
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;  
 приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;  
 суббота, воскресенье - выходные дни.  
 Контактные телефоны: (49233)2-55-21.  
 E-mail: dushviaz@yandex.ru;

1.7.5. Местонахождение МФЦ: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, д. 3.

МФЦ работает по следующему графику:  
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;  
 приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;  
 суббота, воскресенье - выходные дни.

1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.9. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УФКиС, подведомственных учреждений и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;

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

1.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в УФКиС и подведомственные учреждения. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.13. При ответах на телефонные звонки специалисты УФКиС, подведомственных учреждений и МФЦ (далее – специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.14. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.15. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.16. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.17. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, а также на официальном сайте УФКиС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.sport-vyaz.ru](http://www.sport-vyaz.ru)).

1.19. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

- текст Регламента;
- бланк заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Вязниковский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется УФКиС или учреждениями, подведомственными УФКиС.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют УФКиС и подведомственные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- организация и проведение соревнований на территории муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;
- формирование, подготовка сборных команд района, организация участия спортсменов Вязниковского района в соревнованиях различного уровня.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании планов спортивно-массовых мероприятий УФКиС, департамента по физической культуре и спорту администрации Владимирской области (далее – ДФКС), Министерства спорта Российской Федерации (далее – Минспорт РФ).

2.4.2. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также срок проведения мероприятия указывается в положении о проведении мероприятия.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;
- Устав муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;
- Положение об Управлении физической культуры и спорта администрации Вязниковского района;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Вязниковского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения УФКиС вопроса о предоставлении муниципальной услуги потребителям, указанным в пункте 1.4. настоящего Регламента, является письменное обращение - заявка по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.6.2. Для участия в мероприятиях физические и юридические лица в соответствии с положением о проведении мероприятия, утвержденным по форме согласно приложению № 1 к Регламенту представляют в УФКиС или подведомственные учреждения следующие документы:

- заявку на участие в мероприятии;
- список участников, заверенный медицинским работником.

2.6.3. В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество, год рождения, допуск врача физического лица; полное наименование юридического лица);
- контакты (адрес, телефон, адрес электронной почты);
- наименование мероприятия.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Документы о предоставлении муниципальной услуги могут быть представлены в УФКиС лично, направлены почтой, направлены на электронный адрес [vyazniki\\_sport@mail.ru](mailto:vyazniki_sport@mail.ru).

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.8.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.8.2. Заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде формы заявлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте УФКиС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.sport-vyaz.ru](http://www.sport-vyaz.ru)).

2.8.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги потребителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с решением оргкомитета, создаваемого согласно положению о проведении мероприятия и решением главного судьи соревнований.

2.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок и оформляется приказом начальника УФКиС с указанием причин, а также новых сроков проведения мероприятия (в случае его переноса). Приказ оформляется в день принятия решения об отмене мероприятия или его переноса.

2.11.2. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- изменение условий проведения мероприятия;
- наличие в представленных документах исправлений, а также факторов, не



позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;
- если заявка, представленная заявителем, не соответствует требованиям пункта 2.6.3 настоящего Регламента;
- подачи заявки позднее даты, установленной положением о проведении мероприятия.

2.11.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с потребителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Перечень необходимых оснований для исполнения муниципальной услуги.

2.13.1. Наличие документированной спецификации процесса организации мероприятия (приказ, положение о проведении соревнования, смета расходов, сценарный план мероприятия, договоры с привлеченными организациями и специалистами, график выполнения работ, другие документы).

2.13.2. Информационное сопровождение организации мероприятия (анонс в средствах массовой информации и сети Интернет, расклейка афиш, распространение информационных листовок), при этом форма, способы и каналы распространения информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятия, использоваться с учетом территориального масштаба мероприятия.

2.13.3. Материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятия должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов.

2.13.4. Персонал, задействованный в процессе организации мероприятия, должен иметь необходимые и достаточные квалификацию и профессиональные навыки.

2.13.5. Все организационные действия в рамках процесса оказания муниципальной услуги должны быть распределены между персоналом согласно должностным инструкциям, выполняться в установленные сроки.

2.13.6. На мероприятиях должны быть обеспечены: охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости) либо медицинского работника, санитарная уборка территории после окончания мероприятия.

2.13.7. Проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14.1. Срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральные входы в здания УФКиС и подведомственных учреждений оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование организации; режим работы.

2.15.2. Помещения должны иметь удобный вход и достаточную освещенность. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы необходимой мебелью, оргтехникой, позволяющей исполнять муниципальную услугу. Специалистам, оказывающим услугу, должен быть обеспечен доступ в сеть Интернет, выделены расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги.

2.15.3. Места ожидания личного приема граждан должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности УФКиС при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте УФКиС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.sport-vyaz.ru](http://www.sport-vyaz.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru/>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.1.1. Административная процедура «Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия».

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем УФКиС план мероприятий на соответствующий календарный год.

За двадцать дней до срока проведения мероприятия ответственный специалист разрабатывает положение о проведении мероприятия. В положении о проведении мероприятия должны быть указаны:

- цели и задачи;
- время и место проведения;
- участники (возраст, пол, квалификация);
- руководство проведением мероприятия;
- программа мероприятия;
- порядок определения победителей;
- награждение;
- порядок и сроки предоставления заявок;
- финансовые расходы;
- протесты;
- дополнительные условия.

Специалист, ответственный за организацию и осуществление данного мероприятия, в срок не позднее, чем за пятнадцать дней до даты проведения мероприятия, разрабатывает проект распоряжения (приказа) о проведении мероприятия и передаёт его руководителю УФКиС для подписания.

В течение двух дней с момента его получения руководитель УФКиС подписывает проект распоряжения (приказа) о проведении мероприятия и в этот же день передает его ответственному специалисту для осуществления проведения мероприятия.

Информирование потенциальных участников о проведении мероприятия осуществляется специалистом, ответственным за организацию и осуществление мероприятия, в срок не позднее, чем за двенадцать дней до даты его проведения и в порядке, установленном Регламентом.

Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является подписанное распоряжение (приказ) о проведении мероприятия.

Результатом административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия, которые фиксируются на бумажном носителе и размещаются на официальном Интернет-сайте УФКиС.

3.1.2. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является заявка на участие в соревновании, поданная заявителем главному судье соревнований, уполномоченному принимать решение о предоставлении муниципальной услуги за 1 час до начала соревнований, или направленная на электронный адрес УФКиС [vyazniki\\_sport@mail.ru](mailto:vyazniki_sport@mail.ru) за 3 дня до начала соревнований. В заявке, направленной в электронном виде, заявитель указывает адрес электронной почты.

Ответственным за исполнение административной процедуры является главный судья соревнований, утвержденный приказом начальника УФКиС, уполномоченный принимать решение о предоставлении муниципальной услуги.

В рамках исполнения данной административной процедуры главный судья соревнований проверяет заявку на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Критерием принятия решения является заявка на участие в соревнованиях, соответствующая требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут в устной форме и 1 дня в электронной форме.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям настоящего Регламента главный судья соревнований принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, разъясняет причины отказа:

- в срок не более 10 минут при подаче заявки на участие в соревнованиях в день соревнований. Заявитель в заявке указывает сведения о том, что с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен;

- в срок не более 1 дня с даты поступления заявки на участие в соревнованиях в электронной форме на электронный адрес УФКиС.

В случае соответствия заявки требованиям Регламента принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, о чем заявитель уведомляется в устной форме в срок не более 10 минут, в электронной форме - в срок не более 1 дня с даты поступления заявки на участие в соревнованиях.

Заявка на участие в соревнованиях подшивается к отчету главного судьи соревнований.

Организация мероприятия проводится в соответствии с положением о его проведении.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем УФКиС или руководителями учреждений физкультурно-спортивной направленности Вязниковского района, подведомственных УФКиС.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя для предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- руководителю УФКиС на действия (бездействие) сотрудников УФКиС и подведомственных учреждений;

- директору МФЦ на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через УФКиС, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район (<http://adm-vyaz.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется в день поступления. Срок регистрации жалобы – 15 минут.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста УФКиС, либо специалиста МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста УФКиС, либо специалиста МФЦ;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Форма положения о проведении мероприятия

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации  
района по социальным вопросам,  
начальник управления физической  
культуры и спорта

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

Положение

о проведении \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

1. Цели и задачи: \_\_\_\_\_
2. Время и место проведения: \_\_\_\_\_
3. Участники (возраст, пол, квалификация): \_\_\_\_\_
4. Руководство проведением мероприятия: \_\_\_\_\_
5. Программа мероприятия: \_\_\_\_\_
6. Порядок определения победителей: \_\_\_\_\_
7. Награждение: \_\_\_\_\_
8. Порядок и сроки предоставления заявок: \_\_\_\_\_
9. Финансовые расходы: \_\_\_\_\_
10. Протесты: \_\_\_\_\_
11. Дополнительные условия: \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Регламенту

Форма заявки на участие в мероприятии

Заявка

на участие в \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Виза врача
1.				
2.				
3.				
...	.....	.....	.....	.....
12.				

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Врач (фельдшер) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Тренер - представитель команды \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением об отказе в допуске к участию в соревновании ознакомлен:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Вязниковский район»

Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги