

Российская Федерация Свердловская область

**Глава муниципального образования Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2013 г.

с. Баженовское № 132

 **Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Баженовского сельского поселения муниципальной услуги** **«Предоставление информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Баженовского сельского поселения и прием заявок на участие в этих мероприятиях»**

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 20.07.2009г. №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказании муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории Баженовского сельского поселения, Уставом Баженовского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить[Административный регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CRAID%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%B8%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%93%D0%A3%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#Par30#Par30)по предоставлению администрациейБаженовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Баженовского сельского поселения и прием заявок на участие в этих мероприятиях» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Районные Будни» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Баженовского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

  Глава Администрации

Баженовского сельского поселения: Л.Г.Глухих

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Баженовского сельского поселения

                                                                       от 24 сентября 2013 г. №  132

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Баженовского сельского поселения**

**и прием заявок на участие в этих мероприятиях»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых  спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Баженовского сельского поселения и прием заявок на участие в этих мероприятиях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, или их законные представители (далее – заявители).

        **1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Администрации Баженовского сельского поселения в сети «Интернет» (bajensk@mail.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал  государственных и муниципальных   услуг (функций)»   (<http://66.gosuslugi.ru/>), региональной государственной  информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»  (<http://66.gosuslugi.ru/>pgu/);

размещения на информационных стендах в администрации Баженовского сельского поселения;

получение консультаций от руководителя муниципального казенного учреждения «Баженовский Центр информационной, культурно – досуговой и спортивной деятельности».

    1.3.2. На официальном сайте Администрации Баженовского сельского поселения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1)наименование муниципальной услуги;

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные номера телефонов и график работы муниципального казенного учреждения «Баженовский Центр информационной, культурно – досуговой и спортивной деятельности», текст настоящего Административного регламента.

    2) Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель);

получения письменного ответа по почте (электронной почте).

     3). Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя с заявителями:

при ответе на телефонные звонки руководитель представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Руководитель обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам: о принятии решения по конкретному заявлению, о сроках выдачи запрашиваемой информации;

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Руководитель информирует заявителя: о процедуре предоставления муниципальной услуги, о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации;

письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона руководителя. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

4). Информация о месте нахождения и графике работы  муниципального казенного учреждения «Баженовский Центр информационной, культурно – досуговой и спортивной деятельности» (далее МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»):

место нахождения: Свердловская область, Байкаловский район, с. Баженовское, ул.Советская,31;

         график работы:

понедельник – пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00;

контактный телефон (телефон для справок): (34362) 2-45-35;

адрес электронной почты: baj.kultura@mail.ru.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о проводимых  спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Баженовского сельского поселения и прием заявок на участие в этих мероприятиях».

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу**.

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Баженовский Центр информационной, культурно – досуговой и спортивной деятельности»

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

  1) информирование заинтересованных лиц о проведении спортивных и оздоровительных мероприятий на территории Баженовского сельского поселения и прием заявок на участие в этих мероприятиях.

  2) Анонсирование проведения  спортивных и оздоровительных  мероприятий.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1.. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

-при устном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в момент обращения;

 - при использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 20 минут;

-при письменном обращении и обращении в электронном виде заявителей срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления в    МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»   и регистрации письменного обращения заявителей.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов**

  Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в редакции от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

Распоряжение Правительства Российской Федерации  от 07 августа 2009 года № 1101-р "Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года";

постановление Главы Баженовского сельского поселения от 20.07.2009 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения  административных регламентов оказании муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории Баженовского сельского поселения».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в письменном виде, является письменное обращение заявителя, доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством  (для законных представителей).

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

**2.8. Запрещается требовать от Заявителя предоставления каких- либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги**.

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

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

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.10.1 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

представлен не полный пакет документов;

если письменное обращение или обращение в электронной форме не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса заявителя, либо адреса электронной почты;

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему 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;

отсутствие заявки на участие в мероприятиях.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер** **и основания взимания платы за предоставление  услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

**2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет – 15 минут.

 2.13.2. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно.

     Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 2.14.1 Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютером, стульями для посетителей, а также рабочими столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

помещение для специалиста должно быть снабжено табличкой с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.16.1.  Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении в часы работы руководителя МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»;

предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть интернет в круглосуточном режиме;

предоставление доступа к муниципальной услуге при размещении информации на специально организованных уличных стендах;

 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие жалоб на действия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**3.1. Состав административных процедур.**

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

          1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

         2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

         3) подготовка и направление Заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

**3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных   процедур.**

      3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLocal%20Settings%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CMy%20Received%20Files%5C%D0%A4%D0%B0%D0%B7%D1%8B%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%9D.%D0%A4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A1%D0%B5%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BE%D1%83%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83.rtf#Par314#Par314) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

       3.2.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием заявления  и Положения о проведении спортивного или оздоровительного мероприятия от заявителя о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

- рассмотрение заявки на участие и Положения о проведении спортивных и оздоровительных мероприятий;

- подготовка и согласование документов, регламентирующих проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;

- при необходимости – издание Постановления МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»   о проведении спортивных и  (или) оздоровительных мероприятий;

- подготовка уведомления об отказе в выдаче информации;

- подведение итогов физкультурных и оздоровительных мероприятий.

**3.3. Прием и регистрация обращения**

 3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия (процедуры) является обращение заявителя или его представителя к руководителю МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»   о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.2. Обращение представляется к руководителю посредством личного обращения заявителя, направления по почте (электронной почте), либо с использованием Портала государственных услуг Свердловской области.

 3.3.3. Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе. В случае подачи обращения в электронном виде специалист подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

  3.3.4. Датой обращения является день поступления и регистрации заявления специалистом.

   3.3.5. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

   3.3.6. Максимальное время приема и регистрации обращения – 15 минут.

**3.4. Проверка поступившего обращения**

 3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия (процедуры) является поступление обращения о предоставлении муниципальной услуги руководителю МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»  .

 3.4.2. руководитель МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»   ответственный за предоставление информации в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения  проводит проверку обращения на его соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

          3.4.3. Максимальное время проверки поступившего обращения составляет 3 рабочих    дня.

           **3.5.**    **Подготовка ответа и направление его заявителю**

 3.5.1. Основанием для подготовки ответа и направление его заявителю является ответ с положительным результатом проверки.

 3.5.2. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Баженовского сельского поселения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

 3.5.3. Руководитель  подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

После регистрации один экземпляр ответа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в МКУ «Баженовский ЦИКД и СД»  .

 3.5.4. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по почте (электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

**Подготовка уведомления об отказе к выдаче информации**

3.5.5. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Баженовского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок комиссией администрации Баженовского сельского поселения, осуществляющей полномочия в сфере спортивно оздоровительных мероприятий, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержание жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) руководителя.

4.2.2. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется  два раза в год, внеплановый контроль осуществляется при поступлении заявлений и жалоб от заявителей.

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

 4.3.1.В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность руководителя, предоставляющего услугу, закрепляется в его должностной инструкции.

**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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес администрации Баженовского сельского поселения.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Баженовского сельского поселения  в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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, 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;

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

-отказ руководителя, 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 письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию Баженовского сельского поселения.

5.4. 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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.

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.7. 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Баженовского сельского поселения, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

 Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Байкаловском районном  суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении** **муниципальной услуги**

   «Предоставление информации о проводимых спортивных и оздоровительных

            мероприятиях на территории Баженовского сельского поселения

              и прием заявок на участие в этих мероприятиях»

Рассмотрение заявок на участие и Положения о проведении

спортивных и оздоровительных мероприятиях

Размещение информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях на сайте Администрации Баженовского сельского поселения.

Прием заявок и документов

(Положения о проведении спортивных и оздоровительных мероприятиях)

Подготовка и согласование документов, регламентирующих порядок проведения физкультурных и спортивных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Издание постановления Администрации Баженовского сельского поселения

о проведении физкультурных и спортивных мероприятий

(при необходимости)

Подведение итогов физкультурных и спортивных мероприятий

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

                                                                                                  Приложение № 2

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к содержанию Положения о проведении спортивного**

**и (или) оздоровительного мероприятия**

            Положение о проведении спортивного и (или) оздоровительного мероприятия составляется отдельно на каждое спортивное и (или) оздоровительное мероприятие (далее – мероприятие).

           Для мероприятий, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения или проводящихся в несколько этапов, составляется одно Положение.

             Положение включает в себя следующие разделы:

1) **общие положения** (данный раздел содержит причины и обоснование проведение мероприятия – организатора (организаторов) мероприятия; цели и задачи проведения мероприятия);

           2) **место и сроки проведения** (данный раздел содержит место проведения (спортивное сооружение, населенный пункт); сроки проведения (дата, месяц, год).

             3) **организатор мероприятия** (данный раздел содержит полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов мероприятия – юридических лиц;

распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении мероприятия и (или) ссылку на реквизиты договора между организаторами о распределении таких прав и обязанностей; персональный состав организационного комитета мероприятия);

             4) **требования к участникам и условия их допуска** (данный раздел содержит условия, определяющие допуск участников к мероприятию; численные составы сборных команд Ф.И.О., год рождения; численные составы команд, участвующих в командных видах программы мероприятия, если программой предусмотрены командные виды программы; группы участников по полу и возрасту);

           5) **программа мероприятия** (данный раздел содержит  порядок проведения мероприятия по видам спорта, включенных в программу мероприятия; ссылку на правила видов спорта, включенных в программу мероприятия);

             6) **условия определения победителей** (данный раздел содержит условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы);

             7) **условия финансирования** (данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения мероприятия, включая финансирование из бюджета Сладковского сельского поселения);

             8) **награждение** (данный раздел содержит порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы мероприятия; порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы мероприятия; порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете);

             9) **подача заявок на участие** (данный раздел содержит сроки и порядок подачи заявок на участие в мероприятии, перечень документов, представляемых в мандатную комиссию мероприятия адрес и иные необходимые реквизиты организаторов мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон (факс) и прочее).