

Администрация муниципального района Туймазинский район  
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
03 августа 2016 года № 1303

Об утверждении в новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением главы Администрации от 26.03.2012г. № 673 (с изменениями от 15 октября 2014 года № 2846),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (Приложение № 1);
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район и информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район по социальным вопросам С.А. Подоприхина.

Глава Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
А.Р.Суфиянов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории муниципального района  
Туймазинский район Республики Башкортостан»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Наименование муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент Отдела по молодежной политике и спорту Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее Отдел) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, включая обращение за предоставлением муниципальной услуги, оформление, регистрацию и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.1.4. Настоящий Административный регламент вступает в силу с момента официального опубликования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а так же постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физкультурно-спортивных организаций, в том числе физкультурно-спортивных обществ, спортивно-технических обществ, спортивных клубов,

центров спортивной подготовки, спортивных федераций иных организаций физкультурно-спортивной направленности;

- учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

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

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

1.3.1. Исполнение муниципальной услуги ««Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» осуществляет Отдел по молодежной политике и спорту Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан почтовый адрес – 452750, г. Туймазы, пл. Октября, д. 1 , каб. № 13.

телефон – (34782) 7-04-95, 7-33-52.

факс – (34782) 7-13-03

электронная почта: [adm.tusport@mail.ru](mailto:adm.tusport@mail.ru)

Приемные дни: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Сведения об исполнении муниципальной услуги по организации досуга детей и молодежи осуществляется посредством:

- размещения в средствах массовой информации;

- размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район по адресу: [www.tuimazirb.ru](http://www.tuimazirb.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан по адресу: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru)

1.3.3. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу лично, по телефону, по почте.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.6. Консультирование проводится в устной или письменной форме, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию.

1.3.9. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Отдел по молодежной политике и спорту Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Отдел).

### 2.3. Результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (районного, республиканского, Всероссийского уровней) на территории муниципального района Туймазинский район;
- участие Заявителей в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня обращения Заявителя в Отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- Постановление главы Администрации муниципального района Туймазинский район № 111 от 03 февраля 2014 г. о программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном районе Туймазинский район РБ» на 2014 - 2016 годы»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан №504 от 26.12.2011г. «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для включения мероприятий заявителя в Календарный план необходимо предоставить в Отдел:

1) заявление (приложение №1);

2.6.2. Для участия в мероприятиях физические и юридические лица предоставляют в Отдел в соответствии с Положением о проведении мероприятия (соревнования) следующие документы:

1) заявку со списком участников или индивидуальную заявку (приложение №3)

2.6.3. Заявление и документы представляются заявителем:  
- лично при посещении Отдела;  
- в форме электронных документов (с последующим предоставлением оригинала)

Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Документы представляются в одном экземпляре.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Для включения мероприятий заявителя в Календарный план необходимо предоставить в Отдел:

1) заявление (приложение №1);

2.6.2. Для участия в мероприятиях физические и юридические лица предоставляют в Отдел в соответствии с Положением о проведении мероприятия (соревнования) следующие документы:

1) заявку со списком участников или индивидуальную заявку (приложение №3)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, которые заявитель вправе представить, и которые нужно запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие срока подачи документов для проведения мероприятий (подача накануне проведения мероприятия);

- невозможность предоставления Учреждением спортивного сооружения (проведение другого мероприятия в предполагаемый период, ремонт, неблагоприятные погодные условия и иные причины);

- заявляемое мероприятие не включено в Календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района Туймазинский район, ежегодно утверждаемый Отделом по молодежной политике и спорту;

- несоответствие заявленной информации компетенции Отдела;

- несоответствие указанных в заявлении сведений для предоставления муниципальной услуги, либо недостоверность представленных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 5 минут и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Документы подлежат обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по молодежной политике и спорту

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации муниципального района Туймазинский район (пл. Октября, 1, 2 этаж, каб. №13).

2.12.2. Центральный вход здания Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления (на русском и башкирском языках);

2.12.3. Кабинет, где проводится прием заявителей, оборудуется соответствующими табличками с указанием наименования должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их фамилий, имен, отчеств. В служебном кабинете работников отдела, где проводится прием заявителей должна быть предусмотрена возможность для копирования документов.

2.12.4. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.5. На информационных стендах учреждений указанных в пункте 2.2. содержится следующая информация:

- полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений.

2.12.6. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.7. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

2.12.8. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;
- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);
- размещение информационных стендов, а также столов для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;
- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного



по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги; полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствие зданий и помещений санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество правильно оформленных документов сотрудником в процессе предоставления муниципальной услуги;

количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

2.14.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может подать заявку на электронную почту: [adm.tusport@mail.ru](mailto:adm.tusport@mail.ru)

2) Прием и регистрация заявки, поданной в электронной форме, осуществляется специалистом Отдела в течение 1 дня.

Специалист отдела в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

3) Специалист Отдела уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием документов от заявителя.

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

3.1.3. Проведение мероприятий:

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий;
- подготовка к проведению мероприятий;
- проведение мероприятий;
- подведение итогов проведения мероприятий.

#### 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Разработка и утверждение Календарного плана.

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

Календарный план утверждается приказом Отдела до 25 декабря соответствующего календарного года.

В срок до 15 ноября текущего года Заявители подают в Отдел заявление. Допускается внесение изменений в Календарный план в течение года, в случае имеющегося финансирования на проведение мероприятия. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, имеющие значение для принятия решения по исполнению муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации документов специалистом Отдела.

Зарегистрированное заявление передается начальнику отдела для рассмотрения.

Поступившее заявление с резолюцией начальника Отдела передается специалисту, ответственному за оказание и выполнение муниципальной услуги.

Не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации документов, специалист проводит экспертизу поступившего заявления на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента. В Календарный план включаются мероприятия по видам спорта (спортивным дисциплинам) Всероссийского реестра видов спорта, развиваемых на территории муниципального района Туймазинский район.

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

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

По результатам рассмотрения Календарного плана доработка и устранение замечаний выполняются специалистом в течение 3 рабочих дней.

Календарный план утверждается начальником Отдела в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за формирование Календарного плана, уведомляет заявителя о внесении мероприятия либо об отказе во включении мероприятия в Календарный план в течение 3 рабочих дней, следующих после дня его утверждения.

Результатом осуществления административной процедуры является утверждение Календарного плана на следующий год.

### 3.2.2. Проведение мероприятий.

1) Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий.

Не менее чем за 1 день до начала мероприятия (или времени указанном в положении / регламенте) Получатель предоставляет в Отдел заявку.

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

В случае если представлен не полный пакет документов, не соответствующий требованиям указанным в п. 2.6.2, специалист возвращает его заявителю на доработку.

В течение 5 рабочих дней проекты положения и сметы вносятся специалистом на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней утверждает представленные проекты положения и сметы мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры — утверждение положения и сметы расходов мероприятия.

Издание приказа Отдела о проведении мероприятия.

На основании утвержденных положения и сметы специалистом Отдела в течение следующего рабочего дня готовится проект приказа или постановление

администрации (при необходимости) о проведении мероприятия и направляется на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает проект приказа (проекта постановления) в течение 1 рабочего дня.

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

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня подписывает приказ о проведении мероприятия и передает его специалисту Отдела, для регистрации и последующего ознакомления заявителя.

Подписание постановления администрации составляет 10 рабочих дней.

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

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

## 2) Подготовка к проведению мероприятий.

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

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

Специалистами Отдела совместно с заявителем определяется состав главной судейской коллегии.

В соответствии с приказом о проведении мероприятия за 1 день до даты его проведения представитель судейской коллегии получает в Отделе необходимую документацию и наградную атрибутику.

В сроки, определенные положением о проведении мероприятия, главная судейская коллегия или заявитель проводят заседание мандатной комиссии по допуску участников к мероприятию.

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

## 3) Проведение мероприятия.

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

В ходе проведения мероприятия специалисты Отдела при необходимости принимают участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия, контролируют работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия.

По мере необходимости специалист Отдела участвует в работе различных коллегий мероприятия при подведении итогов, а также при

поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом проведения процедуры является проведение мероприятия.

4) Подведение итогов мероприятия.

В течение 3 рабочих дней по окончании проведения мероприятия главный судья (главный секретарь) составляет отчет о проведенном мероприятии к настоящему Регламенту и представляет его вместе с официальными итоговыми протоколами соревнований в Отдел. Подотчетное лицо, назначенное заявителем, в течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия, предоставляет в Отдел финансовый отчет об использовании выделенных средств и наградной атрибутики.

Результат выполнения административной процедуры — составление отчета и протоколов о проведении мероприятия.

## РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела и заместителем главы Администрации по социальным вопросам.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и заместителем главы Администрации по социальным вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно - методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные в установленном порядке запросы граждан и юридических лиц; жалобы граждан.

4.1.3. Порядок и сроки исполнения запросов в Отделе осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Регламентом.

4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушенных прав заявителей, по отношению к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляется начальником и заместителем главы Администрации по социальным вопросам ежемесячно) и внеплановыми (проводится по обращению заявителя, в котором указано нарушение его прав сотрудниками Отдела). Контроль за должностными действиями начальника Отдела и заместителя главы Администрации по социальным вопросам осуществляет управляющий делами Администрации.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются наиболее квалифицированные специалисты. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам Отдела применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

#### 4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется промежуточный ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.7.1. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР Туймазинский район РБ, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

5.5.2. 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;

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

5.5.4. 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. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

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

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;

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

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.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

5.7.1. отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

5.7.3. наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в день заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе; д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.9 Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Управляющая делами Администрации  
муниципального района  
Туймазинский район  
Республики Башкортостан  
Д.М. Арсланова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на  
территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Начальник Отдела  
по молодежной политике и спорту  
Администрации муниципального района  
Туймазинский район

от \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в Календарный план :

№ п/п		
	Наименование мероприятия	
	Вид спорта	
	Место и срок проведения мероприятия	
	Участвующие организации	
	Ответственные за проведение	
	Кол-во участников	
	Аренда (спортивных сооружений, инвентаря, катеров, буранов ит.д.)	
	Услуги по организации проведения мероприятий, прочие услуги	
	Зарплата судьям	
	Наградная атрибутика, кол-во	
	Другое	

О результате информировать:

\_\_\_\_\_  
(способ связи (факс, почтовый адрес, телефон)

Заявителя (полномочного лица)

Печать (подпись)

Дата

### ЗАЯВКА

на участие в соревнованиях

№ п/п	ФИО	дата рождения	домашний адрес	Допуск врача(печать, подпись)

На участие допущено \_\_\_\_\_

Врач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Представитель команды \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ -