**29.06.2015 г. 116-п**

**Об утверждении административного регламента**

**Управления по физической культуре и спорту**

**администрации Балашовского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение спортивно-массовых**

**мероприятий на территории**

**Балашовского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 25 октября 2005г. № 1789-р «О компетенции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007г. № 268-п «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2007г. № 173-П «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Балашовского муниципального района от 18 мая 2010г. № 54-П «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора», Уставом Балашовского муниципального района, администрация Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Управления по физической культуре и спорту администрации Балашовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Проведение спортивно-массовых мероприятий на территории Балашовского муниципального района».

2. Отделу информации, общественных отношений и работе с молодежью администрации Балашовского муниципального района (Л.А. Васильева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по социальным вопросам, начальник управления образования администрации Балашовского муниципального района Л.И. Рымашевскую.

**Глава администрации**

**Балашовского муниципального района А.А. Москалев**

*Приложение № 1*

*к* [*Постановлению*](#sub_0) *администрации*

*Балашовского муниципального района*

*от «29» \_\_\_06\_\_\_\_ 20\_15 г. № 116\_-п*

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

# «Проведение спортивно-массовых мероприятий на территории Балашовского муниципального района»

***Раздел 1. Общие положения***

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента*.** Предметом регулирования Административного регламента (далее Регламента) является муниципальная услуга (далее Услуга) «Проведение спортивно-массовых мероприятий на территории Балашовского муниципального района Саратовской области», которая включает в себя организационные мероприятия по обеспечению спортивно-массовых мероприятий: подготовка необходимой документации, согласование расписания и сценария мероприятия, сроков проведения мероприятия, подготовка мест проведения мероприятия (предоставляемых в аренду спортивных залов, хоккейных площадок, плоскостных сооружений), обеспечение размещения участников и др.

***1.2. Описание Заявителей.*** Заявителями Услуги (далее – Заявители) являются: - федерации – региональные и городские общественные организации, которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд; - учреждения - государственные и муниципальные учреждения, в том числе физкультурно-спортивной направленности; - другие организации города и района.

***1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, предоставляющих Услугу.* Место нахождения и почтовый адрес** Управления по физической культуре и спорту администрации Балашовского муниципального района: 412300, г.Балашов Саратовской области, ул.К.Маркса, 39. **График работы**: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 **Место нахождения и почтовый адрес** Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Балашовского муниципального района»: 412300, г.Балашов Саратовской области, ул.Рабочая, 39»б» **График работы:** ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00ч.

***1.4.Справочные телефоны:*** Тел./факс Управления по ФК и спорту – 8 (84545) 4-24-26. Тел./факс ДЮСШ – 8 (84545) 4-55-85 Тел. ДЮСШ – 8 (84545) 4-54-40

***1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги.*** Информацию по вопросам предоставления Услуги учреждение производит посредством использования средств телефонной связи, размещения в сети Интернет, а также осуществляется прием заявителей в соответствии с графиком работы учреждения указанным в п.1.3.

***Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.***

***2.1 Наименование Услуги.*** «Проведение спортивно-массовых мероприятий на территории Балашовского муниципального района Саратовской области».

***2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу.* Управление по физической культуре и спорту администрации Балашовского муниципального района** (Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Балашовского муниципального района»).

***2.3. Результат предоставления Услуги.***

2.3.1. Обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятие физической культурой и спортом категорий граждан и групп населения.

2.3.2. Популяризация здорового образа жизни, приобщение населения к занятиям физической культурой и спортом.

***2.4. Срок предоставления Услуги.*** Услуга предоставляется в течение сезона по согласованию с Заявителем.

***2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.*** Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации; - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Положением об Управлении по физической культуре и спорту администрации Балашовского муниципального района; - Уставом Муниципального учреждения дополнительного образования «ДЮСШ Балашовского муниципального района»; - Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» № 329-ФЗ от 04.12.2007; - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и Балашовского муниципального района.

***2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:*** - правила проведения учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий в МУ ДО «ДЮСШ БМР»; - санитарные правила и нормы, - распоряжения и приказы администрации Балашовского муниципального района, управления по физической культуре и спорту администрации БМР. - руководства, правила, инструкции, методики, положения (регламентирующие процесс предоставления Услуги, определяющие методы (способы) ее предоставления и контроля, а также предусматривающие меры совершенствования работы Учреждения).

***2.7. Перечень документов обязательных для предоставления Услуги:*** - официальный документ (письмо) – запрос на услугу; - положение; - смета расходов. Примечание: при необходимости Учреждение разрабатывает положение и смету расходов самостоятельно в соответствии с запросом.

***2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:*** - несоблюдение сроков предоставления информации; - обращение за услугой в нерабочее время Учреждения.

***2.9. Перечень оснований для отказа в предоставления Услуги:*** - несоблюдение сроков предоставления информации; - перенос сроков проведения мероприятия, не позволяющих оказать данную Услугу; - несоответствие заявленной информации полномочиям учреждения; - предоставление документов в несоответствии с действующим законодательством.

***2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги.*** Услуга «Проведение спортивно-массовых мероприятий» является бесплатной для категорий Заявителей, которая устанавливается Учредителем МУ ДО «ДЮСШ БМР». Для иных Заявителей Услуга платная и производится по установленному Учредителем тарифу (Приложение № 1).

***2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги****.* Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги производится в день поступления запроса. ***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.*** В помещениях МУ ДО «ДЮСШ БМР» (далее - спортивные сооружения) соблюдаются санитарно-эпидемиологические нормы по освещенности, температурному режиму и чистоте помещений. Спортивные сооружения оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для участников и посетителей мероприятия. При проведении мероприятия в спортивном сооружении двери основных выходов не запираются на замки и трудно открывающиеся запоры. Учреждение при оказании Услуги обеспечивает участников мероприятия помещениями для переодевания (раздельных для лиц разного пола). Во время проведения мероприятия в учреждении и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки. Места предоставления Услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. За один час до начала спортивного или физкультурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов. Учреждение при оказании Услуги обеспечивает во время проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия дежурство медперсонала. Учреждение при оказании Услуги после проведения мероприятия организовывает уборку мусора на территории проведения мероприятия не позднее дня, следующего за днем проведения мероприятия. На территории проведения мероприятия отсутствуют ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов. Визуальная информация, связанная с оказанием муниципальной Услуги размещается на информационных стендах в удобном и доступном месте. Требования к информационным стендам: красочность, наглядность, компактность, содержательность. На информационном стенде размещается следующая информация: - положение о проведении спортивно-массового мероприятия; - расписание проведения спортивно-массового мероприятия; - таблица результатов спортивно-массового мероприятия; - правила проведения спортивно-массовых мероприятий в МУ ДО «ДЮСШ БМР»;

***2.13. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.*** Показателем доступности для данной Услуги является соотношение числа запросов заявителей к числу реализованных услуг. Показателем качества предоставления Услуги является количество положительных отзывов, отсутствие отклонений от регламента проведения спортивно-массового мероприятия, повышение спроса на Услугу.

***Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.*** Услуга «Проведение спортивно-массовых мероприятий на территории Балашовского муниципального района» включает в себя следующие процедуры: а) регистрация официального распоряжения (документа) о проведении спортивного мероприятия; б) принятие решения об оказании муниципальной Услуги либо об отказе в оказании муниципальной Услуги; в) создание и утверждение «Положения», если оно отсутствует; г) создание «Сметы расходов», если она отсутствует, и ее утверждение; д) издание Приказа Учреждения о проведении мероприятия; е) организация медицинского обеспечения участников мероприятия; ж) организация обеспечения звукового сопровождения мероприятия; з) заключение договора аренды (оказания физкультурно-оздоровительных услуг) спортивного или другого объекта, для проведения спортивно-массового мероприятия.

***3.1. Регистрация официального распоряжения (документа) о проведении спортивного мероприятия.*** Административное действие осуществляется постоянно и включает в себя сбор информации от Заявителя, обработку информации, и регистрацию официального распоряжения (документа). Прием информации начинает осуществляться сотрудниками Учреждения от заявителей не позднее, чем за тридцать дней до начала первого дня проведения мероприятия. Информация от Заявителей принимается только в отношении мероприятий, включенных в План, утвержденный Приказом управления по ФК и спорту на соответствующий год. Информация, для разработки проекта Положения может быть принята от Заявителей следующими способами: - по почте; - посредством курьерской доставки; - по электронной почте; - факсимильным способом. В случае, если представленные документы не соответствуют критериям Регламента, то в течение двух рабочих дней исполнитель, к которому поступила информация, готовит проект письма адресату о невозможности утверждения Положения, с указанием причин отказа и передает его для подписания руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения подписывает письмо в течение рабочего дня, далее в этот же день специалист направляет письмо Заявителю. В случае, если представленные документы не соответствуют критериям отказа Регламента, но содержат неполные или неточные сведения, то специалист в течение трех рабочих дней уточняет информацию посредством телефонной связи или электронной почты и вносит ее в проект Положения. Полученная информация для разработки Положения регистрируется лицом, ответственным за прием (регистрацию) документов в Учреждении в день поступления и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется специалисту.

***3.2. Принятие решения об оказании муниципальной Услуги, либо об отказе в оказании муниципальной Услуги.*** Основанием для принятия решения об оказании муниципальной услуги является соответствие Заявителя требованиям п. 1.2. настоящего Регламента и предоставление Заявителем документов в соответствии с п. 2.8. Регламента. Основанием для принятия решения о приостановлении оказания муниципальной Услуги является: –непредставление Заявителем документов, которые необходимо приложить к заявлению об оказании муниципальной Услуги; –отсутствие в представленных Заявителем документах необходимых сведений; При установлении факта отсутствия необходимых документов, или отсутствием необходимых сведений в представленных Заявителем документах, специалист Учреждения сообщает Заявителю в день подачи им заявления о выявленных фактах несоответствия установленным требованиям настоящего Административного регламента и предлагает в течение 3 рабочих дней принять меры по их устранению. Основанием для принятия решения об отказе в оказании муниципальной Услуги является несоблюдение требований, указанных в п. 2.9 Регламента. Решение об оказании муниципальной Услуги, либо об отказе в оказании муниципальной Услуги принимается руководителем Учреждения не позднее 10 дней с момента подачи заявления Заявителем.

***3.3. Создание и утверждение Положения.*** В случае, если представленные документы полностью соответствуют требованиям Регламента по составу предоставляемых сведений, то в течение двух рабочих дней специалист вносит на подпись директору Учреждения проект Положения. По окончании административной процедуры директор Учреждения в течение двух рабочих дней утверждает представленный проект Положения о проведении мероприятия. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение следующего рабочего дня после утверждения Положения направляет его Заявителю указанным в заявлении способом.

***3.4. Утверждение Сметы расходов*** Заявитель, получивший утвержденное Положение о проведении мероприятия в трехдневный срок обязан представить в Учреждение проект Сметы расходов, связанных с организацией и проведением мероприятия. Допускается внесение проекта Сметы расходов в рамках процедуры разработки Положения о проведении Мероприятия. Проект Сметы расходов предоставляется Заявителями для утверждения непосредственно в Учреждение, по адресу, указанному в п. 1.3 Раздела 1 настоящего Регламента. Проект Сметы может быть принят от Заявителей, указанных в пункте 5 Раздела 1 настоящего Регламента следующими способами: - по почте; - посредством курьерской доставки; - по электронной почте; - факсимильным способом. Полученный проект Сметы регистрируется лицом, ответственным за прием (регистрацию) документов в Учреждении в день поступления и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется специалисту. В случае, если представленный проект Сметы не соответствует критериям Регламента, то в течение двух рабочих дней исполнитель, к которому поступил проект Сметы, информирует заявителя в письменной форме, факсимильным сообщением, по почте или электронным письмом о невозможности принятия проекта Сметы для дальнейшего утверждения, с указанием причин отказа. В случае, если представленные документы не соответствуют критериям отказа, указанным в пункте 2.8 Раздела 2 настоящего Регламента, но содержат неполные или неточные сведения, то в течение двух рабочих дней уточняет информацию, изложенную в проекте Сметы посредством телефонной связи или электронной почты и вносит ее в проект Сметы. В случае, если представленные документы полностью соответствуют требованиям Регламента, то исполнитель процедуры в течение двух рабочих дней, вносит на подпись руководителю Учреждения проект Сметы. Руководитель Учреждения, при необходимости, дает задание сотрудникам о необходимости уточнить включенную в проект Сметы информацию, которая должна быть уточнена сотрудником Учреждения в течение двух рабочих дней. По окончании процедуры рассмотрения проекта Сметы руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня утверждает Смету своей подписью.

***3.5. Издание Приказа Учреждения о проведении мероприятия.*** Заявитель во время окончания исполнения административной процедуры «Утверждение Сметы» информируется о необходимости ознакомления с Приказом руководителя Учреждения о проведении мероприятия в течение трех рабочих дней, со дня его информирования. Информирование осуществляется специалистом Учреждения в форме телефонного разговора. На основании утвержденного Положения и утвержденной Сметы специалист Учреждения в течение следующего рабочего дня готовит проект Приказа руководителя Учреждения о проведении мероприятия, и в день готовности направляет его на подпись. Руководитель Учреждения рассматривает проект Приказа в течение одного рабочего дня. В случае необходимости поручает специалисту внести дополнения и (или) изменения, которые вносятся в день поступления проекта Приказа на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня подписывает Приказ, и направляет сотруднику, ответственному за делопроизводство в Учреждении, для регистрации и последующего ознакомления заявителя. Регистрация Приказа осуществляется на следующий день, после его подписания руководителем Учреждения. В этот же день заявитель информируется по телефону о необходимости в двухдневный срок явиться в Учреждение для ознакомления с Приказом. После визирования Заявителем Приказа, копия Приказа выдается заявителю лицом, ответственным за делопроизводство в течение 15 минут, после визирования.

***3.6. Организация медицинского обеспечения участников мероприятия.*** При проведении мероприятия без использования медицинского автомобиля «Скорая помощь», но с привлечением медицинского работника (фельдшера) специалист Учреждения в двухдневный срок, после подписания руководителем Учреждения Приказа о проведении соответствующего мероприятия, сообщает медработнику Учреждения график и место проведения мероприятия. О результатах настоящей процедуры Заявитель Услуги информируется специалистом Учреждения посредством телефонной связи.

***3.7*. *Организация обеспечения звукового сопровождения мероприятия****.* При необходимости обеспечения звукового сопровождения мероприятия, о котором указывает в своем обращении Заявитель, специалист Учреждения в течение двух рабочих дней после подписания Приказа о проведении мероприятия готовит письменное обращение к руководителю Учреждения об исполнении этого запроса соответствующими специалистами.

***3.8. Заключение договора аренды (оказания физкультурно-оздоровительных услуг) спортивного или другого объекта, для проведения мероприятия, для обеспечения тренировочного процесса.*** При необходимости заключения договора аренды спортивного объекта, о котором указывает при своем обращении Заявитель, специалист Учреждения в течение двух рабочих дней готовит проект соответствующего договора и направляет на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения рассматривает и подписывает представленный договор в течение двух рабочих дней, и направляет его специалисту Учреждения, для передачи на подписание другой стороной (сторонами) и дальнейшей регистрации. Специалист Учреждения осуществляет процедуру подписания проекта договора второй стороной в течение пяти рабочих дней. О результатах настоящей процедуры Заявитель Услуги информируется специалистом Учреждения посредством телефонной связи, электронного письма или письменного обращения, направленного факсимильным способом или курьерской доставкой в течение дня, следующего за днем подписания договора второй стороной.

***3.9. Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде*** Настоящая муниципальная Услуга в электронном виде не предоставляется.

***Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.***

**4.1**. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения в форме: - оперативного контроля (по конкретному обращению Заявителя, либо другого заинтересованного лица); - итогового контроля (по итогам полугодия и года);

**4.2.** Внешний контроль осуществляется Учредителем, органами надзора (по направлениям) и другими государственными контролирующими органами (далее – проверяющие организации). Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация, это может быть: - анализ обращений и жалоб заявителей; - проведение контрольных мероприятий.

**4.3.** Контроль осуществляется в плановом порядке - в соответствии с планом осуществления контрольных мероприятий проверяющими организациями на основании действующего законодательства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в проверяющие организации обращений с жалобами на нарушения их прав и законных интересов граждан.

**4.4.** Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении государственной услуги). Специалисты, ответственные за предоставление Услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Специалисты, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

***Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения,***

**5.1.** Действия (бездействия) и решения лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Контроль деятельности соответствующего отдела осуществляет руководитель Учреждения. Заявители также могут обжаловать действия (бездействия): - специалистов Учреждения – заместителю директора; - руководителя Учреждения – начальнику управления по физической культуре и спорту, Главе администрации Балашовского муниципального района. Заявители могут обжаловать действия или бездействия Учреждения в управлении по физической культуре и спорту, в администрации Балашовского муниципального района или в судебном порядке.

**5.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 28 дней со дня их поступления в Учреждение.

**5.4.** Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления Услуги.

**5.5.** Ответственные лица Учреждения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с графиком работы Учреждения указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указным в пункте 1.4. настоящего Регламента. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

**5.6.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 28 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 28 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

**5.7**.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется Заявителю.

**5.9.** Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**5.10.** 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.

**5.11.** 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.

**5.12.** Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

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

**5.14.** Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, а они не были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.15.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействия лиц Учреждения, в судебном порядке.

**5.16**. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: - по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.4. настоящего Регламента; - на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услугу.

**5.17.** Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию: - фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя; - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); - сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения. Жалоба.

**Заместитель главы администрации**

**Балашовского муниципального района**

**по социальным вопросам, начальник**

**управления образования Л.И.Рымашевская**

*Приложение № 2*

*к* [*Постановлению*](#sub_0) *администрации*

*Балашовского муниципального района*

*от «29\_» \_\_06\_\_ 2015 г. № 116\_-п*

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На действия (бездействие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) Перечень прилагаемой документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(физического лица, расшифровка подписи, дата) (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Заместитель главы администрации**

**Балашовского муниципального района**

**по социальным вопросам, начальник**

**управления образования Л.И.Рымашевская**

*Приложение № 3*

*к* [*Постановлению*](#sub_0) *администрации*

*Балашовского муниципального района*

*от «29» \_\_\_06\_\_\_ 20\_15 г. № 116\_-п*

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ по жалобе на действие (бездействие) учреждения или его должностного лица. Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УСТАНОВЛЕНО: Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На основании изложенного РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе) Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу

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

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Заместитель главы администрации**

**Балашовского муниципального района**

**по социальным вопросам, начальник**

**управления образования Л.И.Рымашевская**