



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2014г.

№ 127

Об утверждении временного административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение массовых
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской обл. от 15.08.2011г. № 1010 (ред. от 10.04.2013г.) "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить временный административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава Котельниковского
муниципального района**

В.В. Кудинов

ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий» на территории
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовой акт, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги (далее – Заявитель):

- физические лица (дееспособные);

- юридические лица;

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404350, ул. Ленина, 9 г. Котельниково Волгоградской области по телефону 3-39-30.

официальный сайт администрации Котельниковского муниципального района:
<http://kotelnikovo-region.ru/>.

- Муниципальном бюджетном учреждении «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области можно получить по адресу: 404354, ул. Родина, 27 г. Котельниково Волгоградской области;

- адрес электронной почты: e-mail: fok404354@yandex.ru;

- контактные телефоны МБУ «Котельниковский ФОК»: 8(84476) 3-32-04, 3-11-54;

1.3.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем обращения:

1.3.2.1. Лично или по справочным телефонам:

- в отделе по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч. телефоны 3-39-30.

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области в понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00, телефоны 3-32-04, 3-11-54.

1.3.2.2. Письменно, в том числе по электронной почте: fok404354@yandex.ru

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем устного обращения к исполнителю муниципальной услуги (лично или по телефону);

- путем письменного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или почтой);

- посредством интернет – сайтов. Официальный сайт Котельниковского муниципального района: <http://kotelnikovo-region.ru/>.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги: информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через информационные стенды МБУ «Котельниковский ФОК» и средства массовой информации (в том числе через интернет – сайты).

Информационное сопровождение предоставления муниципальной услуги: полная информация размещается на информационных стендах, доступных для всех посетителей. У дежурного администратора размещена информация:

- режим работы;

- дни и время приема граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- номера телефонов администрации МБУ «Котельниковский ФОК» и контролирующих органов, почтовые адреса;

- расписание учебно-тренировочных групп;

- настоящий регламент.

1.3.5. Информация о праве заявителя на обжалование решений, принятых в ходе предоставления в ходе предоставления муниципальной услуги: заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования и перечень должностных лиц, полномочных рассматривать обращения, содержатся в настоящем регламенте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу (далее - исполнитель): муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района, в лице отдела по социальной политике, непосредственно - Муниципальным бюджетным учреждением «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является руководитель учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» является:

Факт организации и проведения физкультурно – массовых и спортивных мероприятий на территории Котельниковского муниципального района и подведение итогов данных мероприятий, в том числе:

а) физкультурно-оздоровительных мероприятий – организованные соревнования и занятия населением физической культурой (фестивали, марафоны, спартакиады, спортивные акции, спортивные праздники, смотры-конкурсы и т.д);

б) спортивных мероприятий – организованные спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке спортсменов и команд к соревнованиям более высокого ранга;

в) проведение мероприятий по пропаганде физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги, согласно календарного плана физкультурно – массовых и спортивных мероприятий, утвержденного отделом по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013г.) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014г.);

Федеральный закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 04.12.2007г. № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Закон Волгоградской области от 04.10.2013г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области" (принят Волгоградской областной Думой 20.09.2013г.)

Закон Волгоградской области от 10.07.2007г. № 1495 – ОД «О физической культуре и спорте в Волгоградской области»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

Устав Муниципального бюджетного учреждения «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- заявление на организацию и проведение спортивного мероприятия (показано в приложение № 1 к Регламенту);

- положение о спортивном мероприятии;

- смета расходов на проводимое мероприятие, разработанное в соответствии с утвержденными нормами по материальному обеспечению и возмещению расходов.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие физкультурно-массовых и спортивных мероприятий в Календарном плане;
- отсутствие необходимых документов и несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного Регламента;
- несоблюдение сроков подачи документов, указанных в Регламенте;

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

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к физкультурно-оздоровительным и спортивным занятиям.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 10 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Запрос регистрируется в течении 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

Физкультурно – оздоровительные и спортивные мероприятия проводятся в спортивном сооружении, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей.

Физкультурно – оздоровительные и спортивные мероприятия проводятся в спортивном сооружении, официально принятое к эксплуатации государственными комиссиями и при соблюдении всеми участвующими в них проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, спортивно – технологического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций. При этом учитываются погодные условия и другие факторы, влияющие на ход проведения спортивных мероприятий.

При подготовке и проведении физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий должно быть задействовано необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств.

В местах проведения мероприятий и прилегающую к нему территорию необходимо обеспечить:

- надежную работу всех инженерных систем и систем оповещения, имеющихся на объекте, надежность конструкций здания, готовность трибун, путей эвакуации зрителей и участников, наличие обслуживающего персонала сооружения и его действия в соответствии со служебными инструкциями;

- оборудование мест для размещения участников мероприятия, службы охраны общественного порядка, обслуживающего персонала, мест общего пользования, санитарно – гигиенического режима помещений, арен и территории, готовность средств

пожаротушения, медицинского обслуживания, при необходимости машины скорой помощи;

- размещение на спортивном сооружении (на видных местах) знаков безопасности, указателей, правил поведения посетителей, планов эвакуации и инструкций о мерах пожарной безопасности;

- наличие, исправность и соответствие правилам соревнований спортивно – технологического инвентаря, оборудования и мест проведения соревнований в соответствии с их функциональным назначением;

- организацию рекламы официальных физкультурно – массовых и спортивных мероприятий.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- охват населения района систематически занимающегося физкультурой и спортом (в спортивных секциях, командах, школах и т.д.) не менее 23% от общей численности населения района;

- охват населения проводимыми физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями не менее 18 % от общей численности населения района;

- выполнение Календарного плана проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка спортивного мероприятия;

- координация проведения мероприятия.

3.1.2. Прием и регистрация документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за 30 календарных дней до даты проведения официального мероприятия с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их и передает на рассмотрение директору МБУ «Котельниковский ФОК».

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение директора МБУ «Котельниковский ФОК» специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть документы.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течении 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и совершает одно из следующих действий:

- рассматривают полученные документы на соответствие предъявленным требованиям;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, готовится проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов.

3.1.3.3. Директор МБУ «Котельниковский ФОК» в день получения проекта уведомления необходимости предоставления недостающих документов, подписывает и передает подписанное уведомление специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство в день получения подписанного директором МБУ «Котельниковский ФОК» уведомления о необходимости представить недостающие документы, регистрирует его и направляет в адрес заявителя.

3.1.3.5. В течении 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие установленным нормам, специалист, ответственный за предоставление услуги, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект приказа о проведении спортивного мероприятия, рассматривает смету на соответствие Положению о проведении мероприятия и передает на рассмотрение директору МБУ «Котельниковский ФОК».

- готовит проект уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение директору МБУ «Котельниковский ФОК».

3.1.3.6. Директор МБУ «Котельниковский ФОК» в течении 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о проведении спортивного мероприятия, сметы расходов и Положения о проведении мероприятия, либо проекта уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия рассматривает его, подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения приказа о проведении спортивного мероприятия либо уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия регистрирует приказ, присваивает ему номер и информирует заявителя.

3.1.4. Подготовка мероприятия

3.1.4.1. Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является приказ о проведении спортивного мероприятия утверждение сметы расходов и согласование положения о проведении мероприятия.

3.1.4.2. Специалист ответственный за проведение официального физкультурного мероприятия совместно с физкультурно-спортивными организациями и оргкомитетом проводит работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, подготовки спортивных сооружений, транспорта для перевозки участников соревнований, изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и т.д.), информационному сопровождению мероприятия.

3.1.4.3. Совместно с руководителями физкультурных организаций определяют состав судейской коллегии и количество судей, обслуживающих мероприятие (согласно правил соревнований по данному виду спорта).

3.1.4.4. Результатом проведения организационных мероприятий по подготовке физкультурно – массовых или спортивных мероприятий является готовность к проведению физкультурно – массовых или спортивных мероприятий:

- готовность объекта;

- готовность всех служб, обслуживающих данное физкультурно – массовое или спортивное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал т.п.).

3.1.5. Координация проведения мероприятия

3.1.5.1. Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

3.1.5.2. В ходе проведения мероприятия ответственный специалист присутствует, а по мере необходимости участвует в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия физкультурно – массового или спортивного мероприятия.

3.1.5.3. Специалист ответственный за проведение мероприятия, контролирует работу всех служб, задействованных в проведении физкультурно – массового или спортивного мероприятия.

3.1.5.4. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий физкультурно – массовых и спортивных мероприятий при подведении итогов.

3.1.5.5. Результатом проведения физкультурно – массового или спортивного мероприятия являются утверждение итогов мероприятия главной спортивной судейской коллегией физкультурно – массового или спортивного мероприятия.

3.1.5.6. В течение 3 дней после проведения физкультурно – массовых или спортивного мероприятия специалист ответственный за проведение мероприятия, составляет отчет о проведении спортивного мероприятия и предоставляет для утверждения директору МБУ «Котельниковский ФОК».

3.2. Последовательность выполнения административных действий (показаны на блок-схеме в приложении № 2 к Регламенту).

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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 (при наличии информации), 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.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

Директору МБУ «Котельниковский ФОК»
Котельниковского муниципального района
Т.С.Платоновой

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить спортивное помещение (спортивный зал, бассейн, тренажерный зал) для проведения _____

_____ (полное наименование физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия)

в сроки с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
время _____

Дополнительно необходимо предусмотреть:

1. Медицинское обеспечение мероприятия.
2. О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

_____ (указывается способ связи (факс, почтовый адрес, по телефону).

Приложение:

1. Проект Положения на _ л. в 1 экз.
2. Проект сметы расходов на _ л. в 1 экз.
3. Другие документы на _ л. в 1 экз.

Ф.И.О. и подпись заявителя

Дата

**БЛОК-СХЕМА
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

