



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2015

№ 101

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Молодежный», подведомственным управлению по делам молодежи администрации города Владимира».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Молодежный», подведомственным управлению по делам молодежи администрации города Владимира» согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Власова Р.И.

Глава администрации города



А.С. Шохин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
города Владимира  
от 22.01.2015 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Проведение и обслуживание  
физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий»  
муниципальным автономным образовательным учреждением  
дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр  
«Молодежный», подведомственным управлению по делам молодежи  
администрации города Владимира**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий» муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Молодежный», подведомственным управлению по делам молодежи администрации города Владимира» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации молодежных мероприятий по различным направлениям, установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий» (далее - Муниципальная услуга) являются физические лица, желающие принять участие в молодежных мероприятиях по различным направлениям (далее - участники, потенциальные участники). Получателями муниципальной услуги являются дети, подростки и молодежь города Владимира в возрасте от 6 до 17 лет включительно.

1.3. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Для получения информации граждане могут обратиться в муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Молодежный» (далее - МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный») в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты.

1.5. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена гражданами самостоятельно на сайтах управления по

делам молодежи администрации города Владимира (далее - Управление) [www.kdm-vladimir.ru](http://www.kdm-vladimir.ru) и МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный» - [www.scmolod.ru](http://www.scmolod.ru), либо в письменной или устной формах в случае письменного или устного обращения в МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный» по адресу: 600005, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.41-б; телефон (факс): 53-59-57; e-mail: [sportcentr@inbox.ru](mailto:sportcentr@inbox.ru).

Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в устной или письменной форме) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления и МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный», а также публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный» при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный». При этом время разговора с каждым гражданином не должно превышать 15 минут.

1.12. Ответ на письменное обращение гражданина направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах, путем использования информационных стендов, размещающихся в МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный».

Информационные стенды в МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный» оборудуются в доступном для граждан месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный»;
- текст настоящего Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий» муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Молодежный», подведомственным управлению по делам молодежи администрации города Владимира.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является проведение и обслуживание физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий Учреждением.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с ведомственной целевой программой на соответствующий год и утвержденными годовыми, квартальными и ежемесячными планами проведения и обслуживания физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Потенциальные участники, желающие принять участие в соревновании, проводимом в рамках проведения и обслуживания физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий, представляют в Учреждение документы, обозначенные положением о порядке проведения соревнования.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является представление неполного

пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- состояние алкогольного или наркотического опьянения участника;
- несоответствие участника условиям, заявленным в положении о проведении конкурса или соревнования;
- предоставление неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки на участие составляет 15 минут.

2.12. Прием граждан осуществляется в помещениях Учреждения и в местах проведения мероприятий. Места ожидания и места оказания Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие информации о Муниципальной услуге на интернет-сайтах Управления и МАОУДОД ДЮЦ «Молодежный» и информационных стендах Учреждения;

- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- сохранение контингента получателей Муниципальной услуги в течение года;

- полнота реализации ведомственной целевой программы на соответствующий год и планов проведения и обслуживания физкультурно-спортивных и других массовых мероприятий не менее 85% к планируемому;

- снижение количества обоснованных жалоб на действия (бездействия) работников Учреждения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка документов по организации и проведению мероприятия;
- подготовка мероприятия, в том числе информирование заявителей;
- проведение мероприятия.

3.2. Описание административных процедур:

### 3.2.1. Подготовка документов по организации и проведению мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является наличие мероприятия в муниципальной программе или в плане Учреждения на соответствующий год.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по подготовке документов по организации и проведению мероприятия.

При проведении мероприятия, предусмотренного муниципальной программой или планом Учреждения на соответствующий год, руководитель Учреждения не позднее чем за две недели до начала мероприятия готовит служебную записку, адресованную начальнику Управления. Специалист Управления по заданию начальника готовит приказ начальника Управления о проведении мероприятия и разрабатывает положение о порядке проведения конкурса или соревнования.

Приказ начальника Управления о проведении мероприятия должен содержать наименование мероприятия, сроки и место проведения, финансовые условия проведения мероприятия, ответственных за проведение мероприятия.

Положение о порядке проведения конкурса или соревнования должно содержать цели и задачи соревнования, порядок допуска к участию в соревновании, условия проведения, порядок определения победителей.

Документы по организации и проведению мероприятия должны быть подготовлены не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения мероприятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа начальника Управления о проведении мероприятия и положения о порядке проведения конкурса или соревнования.

### 3.2.2. Подготовка мероприятия, в том числе информирование заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа начальника Управления о проведении мероприятия.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за подготовку мероприятия.

Организационный процесс по подготовке мероприятия включает в себя следующие действия должностного лица, ответственного за подготовку мероприятия:

- подготовка проектов договоров на оказание услуг по организации мероприятия;
- информирование граждан о проведении мероприятия, сбор заявок потенциальных участников;
- написание сценария мероприятия, отбор участников мероприятия, приглашение команд;
- разработка информационных материалов;
- приобретение призовой продукции и расходных материалов;
- оформление площадки, на которой планируется проведение

мероприятия;

- формирование состава членов судейства;
- осуществление иных действий, необходимых для организации и проведения мероприятия.

Срок исполнения административной процедуры определяется приказом начальника Управления о проведении мероприятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является готовность к проведению мероприятия.

### 3.2.3. Проведение мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, обозначенной в приказе начальника Управления о проведении мероприятия.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, на которое в соответствии с приказом начальника Управления возложена ответственность за проведение мероприятия.

В ходе проведения мероприятия работники Учреждения принимают участие в церемонии открытия, награждения и закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия.

Срок исполнения данной административной процедуры определяется приказом начальника Управления о проведении мероприятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение мероприятия.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника Управления назначается комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику Управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником Управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники Учреждений, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Жалобы на действие (бездействие) работников Учреждений подаются руководителю Учреждения. Жалобы на действие (бездействие) руководителя Учреждения подаются начальнику Управления. Адрес Управления: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, тел.(факс) 33-34-96, e-mail: [kdm@kdm.vinfo.ru](mailto:kdm@kdm.vinfo.ru).

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника Управления подаются главе администрации города Владимира, заместителю главы администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: [info@vladimir-city.ru](mailto:info@vladimir-city.ru).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и должность лица, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте



нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, предоставляющих Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 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 (а по его желанию - в электронной) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.