ПРОЕКТ

Приложение 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «Заларинский район» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией муниципального образования «Заларинский район», а также порядок взаимодействия с учреждениями, организациями, предприятиями, общественными организациями и гражданами при осуществлении работы по организации районных мероприятий по физической культуре и спорту.

Мероприятия – физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по Единому календарному плану муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий для населения муниципального образования «Заларинский район» утверждаемый на соответствующий год.

1.2. Муниципальную функцию исполняет отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее –Отдел).

1.3. Основной целью исполнения муниципальной услуги является: повышение качества проводимых районных мероприятий по физической культуре и спорту и доступности участия в них населения муниципального образования «Заларинский район».

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

Заявители:

1.4.1. Юридические лица:

* физкультурно-спортивных организаций, в том числе физкультурно-спортивных сообществ, спортивных клубов, центров спортивной подготовки;
* учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта;

1.4.2. Физические лица:

* граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее-Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение районных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «Заларинский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется долгосрочной муниципальной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Заларинском районе на 2012-2015 годы» на текущий год, утвержденной постановлением мэра муниципального образования «Заларинский район».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* [Конституцией](consultantplus://offline/ref=24E76EC1E9AE9C6AE2C82519CE84FEA000365FC3277B54362C6143cAx9D) Российской Федерации;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24E76EC1E9AE9C6AE2C82519CE84FEA0033D51CE282B03347D344DAC94c6xAD) от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24E76EC1E9AE9C6AE2C82519CE84FEA0033D5BC1292B03347D344DAC94c6xAD) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24E76EC1E9AE9C6AE2C82519CE84FEA0033D5ACF2A2B03347D344DAC94c6xAD) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* [Уставом](consultantplus://offline/ref=24E76EC1E9AE9C6AE2C83B14D8E8A4AC033506CB2A280F61226B16F1C3634ACAc9xDD) муниципального образования «Заларинский район»;
* Долгосрочной муниципальной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Заларинском районе на 2012-2015годы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

* заявление в свободной форме на предоставление муниципальной услуги на имя начальника отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район».
* документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;
* проект Положения о проведении мероприятия;
* проект сметы расходов на проведение мероприятия;
* проект договора проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.7 Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район» не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в [п. 2.6](#Par61) настоящего Регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#Par61) настоящего Регламента, а также невозможность обеспечения безопасности для получателей услуг (поломка оборудования, инвентаря, отсутствие условий, отвечающих правилам проведения соревнования по проводимым видам спорта и т.д.).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела в случае непосредственного обращения в отдел, обращения по телефону, электронной почте или при поступлении письменных обращений.

2.10. Размер платы, взымаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги..

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления его в Отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режима работы.

2.13.2. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны посетителям.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Габаритные размеры помещения для ожидания приема определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления заявлений.

2.13.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, предусматриваются доступные места общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, книги для жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

- количество официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проведенных согласно долгосрочной муниципальной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Заларинском районе на 2012-2015 годы».

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- территориальная доступность, помещение Отдела в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, необходимое количество парковочных мест;

- обеспечение населения информацией о работе Отдела и предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район»;

- система пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги может получить:

1) в Отделе, расположенном по адресу: Иркутская область, п.Залари, ул. Ленина, д. 103, кабинет 114 (1 этаж), телефон: 8 (395 52) 2-22-06, факс: 8 (395 52) 2-14-62, по следующему расписанию:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) на официальном сайте администрации муниципального образования «Заларинский район», где размещена информация об исполнителях, предоставляющих муниципальную услугу, и о порядке предоставления муниципальной услуги: www.Zalari.ru.

Отдел проводит консультации по следующим вопросам:

- разработка положений (регламентов) о массовых физкультурно-спортивных мероприятиях;

- разработка положений (регламентов) о спартакиадах;

- разработка положений (регламентов) о физкультурно-спортивных фестивалях, других мероприятиях физкультурно-спортивной направленности;

- порядок включения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в Заларинском районе на 2012-2015 годы»;

- порядок организации и обеспечения безопасности участников и зрителей при исполнении муниципальной услуги;

- порядок и условия бюджетно- финансового обеспечения для исполнения муниципальной услуги;

- необходимый перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- время приема, порядок и срок подачи документов;

- иные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заинтересованных лиц, почтовой, телефонной связью.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Подготовка к проведению муниципальной услуги.

3.2.3. Проведение мероприятий.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административной процедуры "Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление документов, обозначенных в п. 2.6.1 настоящего Регламента, в Отдел.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.3.3. Прием, регистрация и рассмотрение заявления включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления, продолжительность действия - 30 минут;

- регистрация заявления, продолжительность действия - в течение 1 дня с момента поступления заявления в Отдел;

- рассмотрение заявления в течение 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.4. Описание административной процедуры "Подготовка к проведению муниципальной услуги".

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Заларинском районе на 2012-2015 годы»

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.4.3. Подготовка проведения административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- представление заявителем Положения о проведении мероприятий, сметы в пределах утвержденного финансирования согласно долгосрочной муниципальной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Заларинском районе на 2012-2015 годы» - за месяц до запланированного дня проведения;

- рассмотрение и согласование сметы, утверждение Положения о проведении мероприятия начальником Отдела (в течение 3 рабочих дней);

- подготовка приказа о проведении заявленного в долгосрочной муниципальной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Заларинском районе на 2012-2015 годы» мероприятия в течение 3 рабочих дней после согласования;

- подготовка постановления администрации муниципального образования «Заларинский район» (по вопросам местного значения, связанным с проведением мероприятия) или распоряжения (по вопросам организации работы администрации муниципального образования «Заларинский район») для массовых мероприятий;

- проведение исполнителем муниципальной услуги подготовительной работы с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на базах которых проводится физкультурное или спортивное мероприятие;

- исполнитель муниципальной услуги при необходимости готовит проекты обращений в правоохранительные органы о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного или физкультурного мероприятия;

- исполнитель муниципальной услуги готовит проекты обращений в учреждения здравоохранения района для медицинского обслуживания спортивного или физкультурного мероприятия;

- исполнитель муниципальной услуги готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения спортивного или физкультурного мероприятия;

- исполнитель муниципальной услуги готовит (если требуется) наградную атрибутику ко дню проведения мероприятия в течение 10 рабочих дней после издания приказа о проведении спортивного или физкультурного мероприятия.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка к проведению мероприятия.

3.5. Описание административной процедуры "Проведение мероприятий".

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденное Положение о проведении мероприятия.

3.5.2. Положением о проведении мероприятия определяется ответственным за исполнение административной процедуры "Проведение мероприятий".

3.5.3. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- проведение заявленного мероприятия в соответствии с Положением о данном мероприятии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является финансовый отчет и отчет о соревнованиях (протоколы, форма отчета согласно Приложению N 4 к настоящему Регламенту), предоставленные в Отдел, ответственным за исполнение административной процедуры "Проведение мероприятий", указанным в Положении о проведении мероприятия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Плановый контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела (в его отсутствие – главным специалистом Отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.2. Внеплановый контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений настоящего Регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим Регламентом, решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

Обращение (жалоба) по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Регламенту может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Иркутской области, правовыми актами муниципального образования «Заларинский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ начальника или специалистов Отдела, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, расположенный по адресу: Иркутская область, п.Залари, ул.Ленина, д. 103, кабинет 114 (1 этаж), телефон: 8 (395 52) 2-22-06, факс: 8 (395 52) 2-14-62, e-mail: zaladmin@irmail.ru

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования «Заларинский район» по адресу: Иркутская область, п.Залари, ул. Ленина, д.103, телефон: 8 (395 52) 2-22-06, телефон/факс: 8 (395 52) 2-14-62.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Заларинский район»: www.Zalari.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных Отделом.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.3. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения (жалобы) и изложения сути жалобы;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю в трехдневный срок со дня поступления жалобы в Отдел должно быть сообщено о невозможности ее рассмотрения.

5.4. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.5. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1

к Проекту Регламента

КОМАНДНАЯ /ИМЕННАЯ ЗАЯВКА

на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

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

(место проведения) (дата проведения)

От команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, представляющей команду)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество   (полностью) | Дата рождения   (число, м-ц, год) | Виза врача |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Представитель команды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение N 2

к проекту Регламента

ОТЧЕТ

О ПРОВЕДЕНИИ СОРЕВНОВАНИЙ

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Список участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Показанные результату (дисциплина, фамилия, имя, возрастная группа,

результат, место, тренер)

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

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

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

Копии протоколов, выписки, таблицы прилагаются.

Отчет составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение N 3

к проекту Регламента

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район»

Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование

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

спортивного сооружения)

в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение:

дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение №1

к проекту Регламента

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении Принятие решения об отказе

муниципальной услуги предоставлении муниципальной услуги

Утверждение приказа о Утверждение приказа об отказе в

предоставлении муниципальной предоставлении муниципальной услуги

услуги

Информирование заявителя о Информирование заявителя об отказе

предоставлении муниципальной в предоставлении муниципальной

услуги услуги

Контроль за исполнением Жалоба на действие (бездействие) муниципальной услуги должностного лица при

оказании муниципальной услуги