****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация проведения официальных**

**физкультурно-оздоровительных и спортивных**

**мероприятий Усть-Большерецкого муниципального**

**района»**

 В соответствии с п. 5 ст. 13 Федерального закона № 210-ФЗ от 24.07.2010 г. «Об организации и предоставления государственной (муниципальной услуги», Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных и муниципальных учреждений», с Постановлением Главы Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 16.04.2012 г. № 170 «Об утверждении Порядка разборки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района» далее (Административный регламент) согласно приложению.

2. Ответственность за реализацию Административного регламента возложить на консультанта управления культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Богуш А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района В.И.Логинов

СОГЛАСОВАНО:

И.о.Главы Администрации Усть-Большерецкого МР В.И.Логинов

Руководитель управления культуры, молодежи и спорта

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района О.В.Ерошевская

Руководитель управления образования

 Администрации Усть-Большерецкого муниципального района И.И.Васильева

Руководитель управления экономической политики

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Н.В.Козьмина

Руководитель финансового управления

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района А.И.Власова

Руководитель управления делами

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Л.Н.Утёнышева

Начальник правового отдела

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Г.И.Кисельников

Разослать:

1. Управление культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого МР – 2 экз.
2. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого МР – 1 экз.
3. Правовой отдел Администрации Усть-Большерецкого МР – 1 экз.
4. Управление делами Администрации Усть-Большерецкого МР – 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Исп. Богуш Андрей Иванович

консультант управления культуры, молодежи и спорта

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

2-00-34

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных** **и спортивных мероприятий**

**Усть-Большерецкого муниципального района»**

**1. Общие положения**

 1.1.Предметом регулирования административного регламента «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района» (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и управлением культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района».

 Административный регламент разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района» (далее – муниципальная услуга), стандартов предоставления муниципальной услуги, повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями (заинтересованные лица) муниципальной услуги являются юридические и физические лица, общественные организации и объединения.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информация о предоставлении доступа заявителей муниципальной услуги размещается:

 1) на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

 2) в государственных информационных системах Камчатского края

 - «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

 - «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (pgu.kamchatka.gov.ru).

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в управление культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – управление).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, справочные телефоны, адрес официального сайта:

 управление культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

 Почтовый адрес: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с.Усть-Большерецк, ул.Октябрьская, 14.

 Электронный адрес управления: kultura\_and\_sport@mail.ru.

Телефон, факс управления: 8 (415–32) 20–034

Информационные материалы управления размещаются на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района [www.ubmr.ru](http://www.ubmr.ru).

График работы управления: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 14.30, в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Формами предоставления Информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

 - предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), поступившему при личном обращении, либо по телефону;

 - предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), направленному почтовой связью;

 - предоставления Информации путем публичного информирования.

 1.3.5. Предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), поступившему при личном обращении, либо по телефону.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица управления подробно в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю (получателю) муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

 При личном обращении (по телефону) заявителя (получателя), должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный лицом вопрос, относящейся к предоставляемой муниципальной услуге, при этом время устной консультации по телефону не должно превышать 20 минут.

 1.3.6. Предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), направленному почтовой связью.

 Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

 В ответе на письменное обращение заявителя (получателя) должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

 Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения.

 1.3.7. Предоставление Информации путем публичного информирования.

 Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется одним из следующих способов:

 - размещение Информации на специальных информационных стендах;

 - информация в печатных средствах массовой информации;

 - через размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, в государственных информационных системах Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (pgu.kamchatka.gov.ru).

 1.3.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

 - текст настоящего административного регламента с приложениями;

 - график работы исполнителя муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муници­пального района.

 В процессе предоставления услуги управление взаимодействует с:

 - Министерством спорта и молодежной политики Камчатского края;

 - Администрациями муниципальных образований Камчатского края;

 - администрациями городских и сельских поселений Усть-Большерецкого муниципального района;

 - комитетами, управлениями и отделами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

 - бюджетными, казенными и автономными учреждениями Усть-Большерецкого муниципального района.

 - другими организациями, учреждениями, предприятиями.

2.2.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий;

 - обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

 2.3.1. Порядок и сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

 - разработка и утверждение календарного плана официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района на соответствующий год – не позднее 1 декабря (за 30 дней до начала календарного периода);

 - подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий – за 20 календарных дней до начала конкретного мероприятия

2.4. Перечень нормативных правовых актов.

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

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

 - Постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 16.04.12 № 170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

- Постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 18 ноября 2011 года № 624 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

- Положением об управлении культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, принятым Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 25.12.2006 г. № 130;

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель представляет документы в соответствии с конкретным положением о спортивном мероприятии:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - заявку (индивидуальную или командную в зависимости от вида соревнований) на участие в спортивном соревновании с отметкой врача об отсутствии медицинских противопоказаний, образец которой прилагается к положению о соревнованиях по конкретному виду спорта;

 - квалификационная книжка спортсмена (по необходимости);

 - документ, подтверждающий судейскую категорию (по необходимости).

 Управление не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 2.5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, служит несоответствие документа предъявляемым требованиям (отсутствие необходимых сведений, подписей, печатей).

 2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 - приостановление предоставления муниципальной услуги производится в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;

 - наличие в представленных документах, требуемых настоящим административным регламентом, исправлений, а также факторов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - нарушение правил и порядка организации и несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных положением о проведении мероприятия, иными актами, предусматривающими такой порядок;

 - возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

 2.6.1. Действие муниципальной услуги возобновляется в случае устранения обстоятельств, повлекших ее приостановление.

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

 - предоставление неполного комплекта требуемых настоящим административным регламентом документов;

 - предоставление документов, не соответствующих предъявляемым требованиям (отсутствие необходимых сведений, подписей и печатей);

 - не своевременная подача заявки на проведение, а также на участие в мероприятии;

 - потребитель муниципальной услуги находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

 - потребитель муниципальной услуги имеет противопоказания к занятиям физической культурой и спортом.

 Так же основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не устранение заявителем обстоятельств, повлекших ее приостановление.

 **2.8.** Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных им организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района.

 **2.9.** Запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуг.

 2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к помещениям и открытым площадкам для предоставления муниципальной услуги.

Помещения управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

 Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

 Места ожидания в очереди на приём к специалисту, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, не менее 1 места на каждого специалиста, ведущего приём граждан.

 2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

 На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги; образцы: заявления, жалобы на действие (бездействие) должностного лица, решение, принимаемое им при исполнении муниципальной услуги.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 2.11.3. Требования к оформлению входа в здание.

 Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 2.11.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 2.11.5. Требования к местам приёма заявителей

 Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Особенности предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

**-** подачи запроса, заявления, заявки в электронном виде по электронной почте;

**-** ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района круглосуточно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

 3.1.Последовательность административных процедур.

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

 - разработка и утверждение календарного плана официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на соответствующий календарный год;

 - подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

- проведение физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия.

 3.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 3.3. Последовательность административной процедуры по разработке и утверждению календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на соответствующий календарный год осуществляется в следующем порядке.

 Осуществление полномочий начинается с разработки проекта календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района на соответствующий календарный год (далее календарный план).

 Специалист управления, ответственный за составление календарного плана, обеспечивает утверждение плана на соответствующий год – не позднее 1 декабря (за 30 дней до начала календарного периода).

 Специалист управления, в должностные обязанности которого входит разработка проекта плана, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки документов.

 Специалист управления, в должностные обязанности которого входит разработка плана, утверждённый план передаёт заинтересованным лицам, организациям, общественным объединениям.

 3.4. Последовательность административных действий (процедур) по подготовке документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

 Подготовка документов регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий начинается не менее чем за 20 календарных дней до начала конкретного мероприятия.

 3.4.1. Разработка проекта положения о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий (далее Положение) осуществляется в следующем порядке.

 Основанием для начала процедуры разработки и утверждения проекта положения о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий является утвержденный календарный план.

 На основании утверждённого плана специалист управления не менее чем за 20 календарных дней до начала спортивного мероприятия, предусмотренного планом, разрабатывает и обеспечивает утверждение проекта положения (регламента) физкультурного мероприятия, спортивно-массового соревнования (далее положение), который должен содержать:

 - план подготовки спортивного мероприятия;

 - порядок обеспечения безопасности при проведении спортивного мероприятия;

 - классификация соревнований по целям и задачам;

 - состав участников данного спортивного мероприятия (квалификация, возраст, рейтинг и др.);

 - условия, определяющие допуск организаций и спортсменов к соревнованиям;

 - численные составы команд (спортсмены, тренеры, специалисты, судьи и др.);

 - дата приезда команд;

 - дата и время заседания судейской коллегии (по необходимости), её состав;

 - дата проведения официальных тренировок (по необходимости);

 - расписание стартов по дням с указанием видов программы соревнований и кода спортивной дисциплины в соответствии со Всероссийским реестром видов спорта;

 - срок подачи заявок;

 - дата и время жеребьёвки;

 - условия проведения (процедура) жеребьевки;

 - условия определения победителей и призёров, а также порядок их награждения в отдельных видах программы соревнований;

 - порядок финансирования спортивного мероприятия;

 - фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за организацию спортивного мероприятия и содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении.

 В случае если проект положения полностью соответствуют требованиям административного регламента по составу необходимых сведений, то в течение одного рабочего дня специалист управления вносит на подпись руководителя управления проект положения.

 Руководитель управления при необходимости может дать задание специалисту управления об уточнении включенной в проект положения информации в течение одного рабочего дня.

 По окончанию административной процедуры руководитель управления в течение одного рабочего дня утверждает представленный проект положения.

 3.4.2. Разработка проекта сметы расходов на проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий (далее смета расходов) осуществляется в следующем порядке.

 Основанием для начала процедуры разработки проекта сметы расходов является утвержденное положение.

 На основании утверждённого положения специалист управления в течение следующего рабочего дня после утверждения положения, разрабатывает проект сметы расходов по форме и содержанию в соответствии с Приложением № 2:

 В случае если проект сметы расходов полностью соответствует требованиям регламента, то исполнитель в течение двух рабочих дней вносит на подпись руководителю управления проект сметы.

 Руководитель управления при необходимости дает задание специалисту управления о необходимости уточнить включенную в проект сметы информацию, которая должна быть уточнена уполномоченным специалистом управления в течение двух рабочих дней.

 По окончании процедуры рассмотрения проекта сметы руководитель управления в течение одного рабочего дня утверждает смету расходов.

 3.4.3. Подготовка и издание приказа по управлению осуществляется в следующем порядке.

 На основании утвержденного положения о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия и сметы расходов, уполномоченный специалист управления в течение следующего рабочего дня готовит проект приказа руководителя управления о проведении мероприятия и направляет его на подпись руководителю управления.

 Руководитель управления рассматривает проект приказа в течение одного рабочего дня. В случае необходимости поручает уполномоченному специалисту внести дополнения и (или) изменения, которые вносятся в день поступления проекта приказа на подпись руководителю.

 Руководитель управления в течение одного рабочего дня подписывает приказ о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия.

 После утверждения приказа в течение этого же рабочего дня специалист управления передает приказ и смету о проведении конкретного мероприятия в централизованную бухгалтерию управления культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее бухгалтерия).

 Бухгалтерией по заявлению в подотчет специалисту выдаются денежные средства, в объеме, предусмотренном сметой, и (или) принимаются предоставленные счета на оплату приобретения услуг и (или) материальных ценностей на оплату приобретения услуг и (или) материальных ценностей.

 По завершению реализации мероприятий предусмотренных исполняемой муниципальной услугой получатель не позднее семи дней предоставляет в бухгалтерию отчет по использованию финансовых средств путем оформления авансового отчета по установленной форме, актов выполненных работ (услуг).

3.5. Последовательность административной процедуры по проведению физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия.

За 14 календарных дней до срока проведения конкретного физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия, специалист управления, направляет утвержденное положение о проведении конкретного мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой, факсимильной и электронной связи.

В соответствии с положением о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия и в срок, установленный этим положением, заинтересованные лица направляют в управление заявки на участие в спортивном мероприятии.

Заявки принимаются посредством почтовой, факсимильной, электронной связи.

После получения подтверждения об участии команд в конкретном мероприятии специалист управления проводит работу по организации медицинского обслуживания мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по подготовке и аренде спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, приобретению наградного материала и информационному сопровождению мероприятия и т.д. В ходе проведения спортивного мероприятия Глава Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, руководитель управления или специалист управления принимает участие в торжественной церемонии открытия, награждения и закрытия. Специалист управления осуществляет мониторинг проведения спортивного мероприятия.

Специалист управления в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятия составляет отчет о проведении спортивного мероприятия и готовит информацию для СМИ.

3.6. Результатом выполнения административных процедур является:

 - проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

 - обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, перечисленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем управления.

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

 4.3. Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляет руководитель управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Усть-Большерецкого муниципального района. По результатам данных проверок руководитель управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

 4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 4.5. По результатам проверок руководитель управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 5.2. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги руководителю управления.

 5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение) (**приложение № 3**).

 5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

 5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

 1) наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

 2) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

 3) личная подпись заявителя и дата.

 Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

 К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

 5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностным лицом управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении (**приложение № 4**).

 5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

 1) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2) текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

 3) если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

 5.5.2. Уполномоченное должностное лицо управления, 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района или орган Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.5.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

 5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц управления, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона (8-415-32) 21-876 и по электронной почте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: Adm\_ub\_rmo@mail.ru.

 В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

 - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), 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.

 5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке.

 5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация проведения

официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных

мероприятий Усть-Большерецкого

муниципального района»

**Блок – схема**

последовательности административных действий (процедур)

по исполнению муниципальной услуги

 1. Разработка и утверждение в установленном порядке календарного плана физкультурно-оздоровительных спортивно-массовых мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района на соответствующий год:

 - направление утверждённого календарного плана заинтересованным лицам посредством использования почтовой, факсимильной и электронной связи.

 2. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия в том числе:

 - разработка и утверждение положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия (далее Положение);

 - разработка и утверждение сметы на проведение официального физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия (далее смета);

 - разработка и утверждение приказа о проведении официального физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия (далее приказ);

 - направление утвержденного приказа и сметы о проведении официального физкультурно-оздоровительного и спортивно-массового мероприятия в бухгалтерию;

 - выдача бухгалтерией по заявлению в подотчет денежных средств, в объеме, предусмотренном сметой, и (или) принятие предоставленных счетов на оплату приобретения услуг и (или) материальных ценностей на оплату приобретения услуг и (или) материальных ценностей;

 3. Проведение физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия:

 - направление утвержденного положения о проведении конкретного мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой, факсимильной и электронной связи;

 - принятие заявок на участие в физкультурно-оздоровительном или спортивно-массовом мероприятии от заинтересованных лиц;

 - проведение работы по организации медицинского обслуживания мероприятия, по обеспечению безопасности участников и зрителей, по подготовке и аренде спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, приобретению наградного материала и информационному сопровождению мероприятия и т.д.;

 - проведение физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия;

 - предоставление в бухгалтерию авансового отчета, актов выполненных работ (услуг);

 - осуществление мониторинга проведения спортивного мероприятия;

 - составление отчета о проведении спортивного мероприятия и подготовка информации для СМИ.

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация проведения

официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных

мероприятий Усть-Большерецкого

муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

руководитель управления культуры, молодежи и

спорта Администрации Усть-Большерецкого МР

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

подпись (ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**CМЕТА расходов на проведение**

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

полное наименование мероприятия

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

сроки проведения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Статья расходов** | **Наименование расходов** | **Расчет**  | **Сумма в рублях** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  **ИТОГО** |  |  |

Смету составил:

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

 наименование подпись ФИО

должностного лица

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация проведения

официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных

мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ   ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование учреждения)** \*

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического   лица, физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*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, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись   руководителя    юридического   лица, физического лица)

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация проведения

официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных

мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

**управления культуры, молодежи и спорта**

**Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

    Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование    органа    или     должность, фамилия и инициалы должностного   лица   органа,   принявшего   решение   по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического   лица   или    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 уполномоченного,           (подпись)                         (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

Лист согласования

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Усть-Большерецкого муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо | Краткая запись о согласовании («согласовано», «с замечаниями», «не согласовано», реквизиты прилагаемого мотивированного заключения) |
| Глава Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Правовой отдел Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Финансовое управление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Управление экономической политики Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Управление культуры, молодежи и спорта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |
| Управление делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |  |