****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.11.2013г. N 1977а-П**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных спортивных соревнованиях»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с постановлением администрации Промышленновского муниципального района [от 06.12.2012г 1900](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «О внесении изменений в постановление администрации Промышленновского муниципального района [от 19.09.2011г. 1182-П](http://192.168.99.77:8080/content/act/5dddce55-9111-4dfb-8f13-1e1d57511b7d.doc) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Промышленновского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных спортивных соревнованиях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление коллегии администрации Промышленновского муниципального района [от 26.08.2010г. 63-П](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по физической культуре, спорту и туризму».

3.Организационному отделу (Н.В.Тороповой) разместить настоящее постановление на сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Т.В.Мясоедову.

Глава района

А.И.Шмидт

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Промышленновского муниципального района**

**от 11.11.2013г. 1977а-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, УЧАСТИЕ В ВЫЕЗДНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, УЧАСТИЕ В ВЫЕЗДНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ» (далее – муниципальная услуга) является повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются:

Федерации по видам спорта;

юридические лица;

физические лица (спортсмены), занимающиеся в спортивных секциях учреждения;

физкультурно-спортивные организации, в том числе региональные, районные и городские общественные организации, которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта;

муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности с целью пропаганды здорового образа жизни и организация и проведения спортивных мероприятий и подготовки спортсменов;

государственные и муниципальные учебные заведения и иные учреждения с целью проведения спортивных мероприятий.

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется спортивными учреждениями Промышленновского муниципального района (далее – Учреждения).

Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в помещениях Учреждений;

при личном обращении;

по телефону.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждений.

1.3.2.1. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

правила пользования;

административный регламент;

режим работы учреждения;

план мероприятий на текущий месяц;

телефон, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента.

1.3.2.2. По письменным обращениям ответ направляется специалистами Учреждений почтой в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте (адреса представлены в Приложение 2), а также по факсу специалисты Учреждения направляют ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.2.3. По телефону сотрудники Учреждения предоставляют информацию по следующим вопросам:

сведения о местонахождении и графике ее работы;

сведения о способах предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, УЧАСТИЕ В ВЫЕЗДНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет осуществляется спортивными учреждениями Промышленновского муниципального района (далее – Учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

организация и осуществление на участие в выездных спортивных соревнованиях спортивных команд;

улучшение состояния здоровья населения города путём обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом при эффективном использовании спортивной инфраструктуры и формирования культуры здорового образа жизни;

сохранение высоких спортивных результатов и повышение уровня спортивного мастерства, достижение наиболее высоких результатов спортсменами города в районных, областных, региональных, всероссийских, международных спортивных соревнованиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю Учреждения, который назначает ответственного за подготовку и утверждение документов.

Срок принятия решения по документу составляет не более 10 дней с момента регистрации документа с присвоением даты поступления.

Через сеть Интернет муниципальная услуга не предоставляется.

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

- [Конституция Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html);

- Федеральный Закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111//content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html" \t "Logical) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный Закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации[» от 04.12.2007 329-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/regions/);

- Устав Учреждения;

- нормативно-правовые акты Учреждения.

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

- паспорт;

- свидетельство о рождении;

-медицинская справка о состоянии здоровья;

- заявка на участие в мероприятии;

-письменное разрешение родителей.

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

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента;

обращение заявителя в нерабочее время учреждения;

предоставления заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;

по медицинским противопоказаниям;

отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;

отсутствие мероприятия в утвержденном едином календарном плане физкультурно–спортивных мероприятий Учреждения;

несоблюдение сроков подачи документов

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено либо в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия спортивного мероприятия в Едином календарном плане спортивных мероприятий на текущий год;

- несоблюдения сроков подачи документов;

заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний, нечитаемых символов либо бессмысленный набор букв;

заявителем причинён ущерб Учреждению

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества – для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом Учреждения, оказывающего данную муниципальную услугу.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утверждённому директором Учреждения на основе перечня предельных цен на платные услуги, утверждённых в положение о платных услугах Учреждения.

2.9.2. Освобождены от взимания входной платы приказом директора Учреждения (на основании регламентирующих документов):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды;

- дети дошкольного возраста;

- инвалиды труда I и II групп;

- воины-интернационалисты.

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

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, согласованные с заявителем в соответствии с Календарным планом спортивно-массовых мероприятий Учреждения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя в устной и письменной форме составляет не более 1 рабочего дня. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю учреждения, который назначает ответственного за подготовку и утверждение документов.

Срок принятия решения по документу составляет не более 10 дней с момента регистрации документа с присвоением даты поступления.

В случае поступления заявления по электронной почте с 8-00 до 17-00 часов, оно регистрируются текущим днем, при поступлении заявления после 17-00 часов текущего дня, оно регистрируется следующим рабочим днем.

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

мероприятия проходят в местах, отвечающих требованиям к проведению занятий физической культурой и спортом, устанавливаемым ГОСТ Р 52024 – 2003. Расположение Учреждения должно обеспечивать транспортную или пешеходную доступность для потребителей;

соблюдение норм и правил безопасности при проведении мероприятий, не допускать причинения вреда здоровью, чести и достоинству граждан;

спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, используемые для проведения спортивных мероприятий, должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и используются в соответствии с назначением;

территория, помещение, оборудование и оснащение соответствует требованиям безопасности санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности и охраны труда. В помещениях должен быть обеспечен необходимый санитарно-гигиенический режим;

обеспеченность соответствующими кадрами, которые имеют спортивную и профессиональную квалификацию, подтвержденную оформленными в установленном порядке документами, в соответствии с единой всероссийской спортивной квалификацией;

руководство правилами проведения соревнований по видам спорта, утвержденными международными федерациями по видам спорта, утвержденными Учреждениями, и положениями о проведении соревнований по видам спорта;

в соответствии с требованиями статьи 39 Федерального закона [от 4 декабря 2007 года 329-Ф3](http://zakon.scli.ru/ru/regions/) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» при проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Учреждения обязаны обеспечить их участников медицинской помощью.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

контроль за доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников муниципального учреждения физической культуры и спорта.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах и в электронном варианте.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления руководителю, специалисту учреждения или ответственному за проведение мероприятия, а так же:

подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия;

подготовка мероприятия, в том числе информирование физических лиц;

проведение мероприятия.

3.1.1. Подготовка проекта Положения для проведения мероприятия:

специалист УКМПСТ Промышленновского района или Управления образования Промышленновского района (далее – Управления), ответственный за проведение мероприятия, совместно с руководителем Учреждения, осуществляющих работу с населением по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия;

начальник Управления утверждает Положение о проведении мероприятия;

в положении о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия, порядок определения победителей.

3.1.2. Подготовка мероприятия:

руководителем Учреждения, осуществляющим работу с населением по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, формируется состав оргкомитета, судейской коллегии;

специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает на сайте Управления и в средствах массовой информации, в срок не позднее пяти дней до начала мероприятия;

в течение всего периода подготовки мероприятия специалистом Учреждения, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль за его подготовкой.

3.1.3. Проведение мероприятия:

1) Руководитель (или ответственное лицо) Учреждения:

осуществляет контроль за работой судейской коллегии;

осуществляют анализ хода проведения мероприятия;

осуществляет организацию медицинского обслуживания физкультурных и спортивных мероприятий, а также охраны общественного порядка, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения при необходимости, организационное сопровождение проведения мероприятия.

Информация от заявителей принимается только в отношении физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в план на соответствующий год.

2) В целях информирования и привлечения большего числа участников и зрителей, проводит пропагандистские мероприятия: - рассылает участникам положения о мероприятии; - готовит специальные публикации в прессе; - решает вопросы размещения рекламы на сайте Управления, Учреждения.

3) При необходимости, для проведения спартакиад, фестивалей, районных и областных соревнований на территории Промышленновского муниципального района, создается организационный комитет (далее - Оргкомитет). В состав Оргкомитета входят представители различных организаций и служб, ответственные за подготовку спортивной базы, медицинское обслуживание, обеспечение транспортом, питанием, размещение участников, проведение рекламных и культурных мероприятий и т.п. В состав Оргкомитета обязательно должны входить представители органов охраны правопорядка, директор спортивной базы, а также Главный судья соревнований. 4) Разрабатывает сценарий торжественных церемониалов открытия и закрытия физкультурно-оздоровительного мероприятия или спортивного мероприятия. При необходимости решает все организационно-хозяйственные вопросы, вопросы обеспечения необходимыми техническими средствами и оборудованием, озвучивающей аппаратурой, печатающей и множительной аппаратурой, расходными материалами. 6) Готовит всю необходимую атрибутику для награждения победителей в личном и командном первенстве (кубки, медали, жетоны, грамоты, дипломы и др.). Определяет состав лиц, вручающих награды (как правило, из числа почетных гостей, ветеранов войны, труда и спорта, заслуженных спортсменов). 7) Не позднее, чем за 15 дней до начала первого дня проведения мероприятия, посредством личного обращения или телефонной связи, специалист Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, решает вопрос с руководителем организации или спортивного учреждения, сооружение которых планируется использовать для проведения мероприятия, о готовности и дальнейшей подготовке объекта к проведению мероприятия. При необходимости готовит договора услуги спортивных сооружений, в случае платной услуги специалист Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет счет-фактуру на оплату в отдел учета и отчетности. Контролирует подготовку спортивной базы и проверяет готовность спортсооружения к проведению мероприятия. 8) За один день до даты проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия специалист Учреждения, ответственный за организацию проведения мероприятия готовит и подписывает «Акт готовности физкультурно-спортивного сооружения к проведению физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия» (приложение 2 к Регламенту). Акт подписывается директором спортивного сооружения, представителем правоохранительных органов и Главным судьей мероприятия.

3.1.4. Прием документов на участие в мероприятии

Основанием для начала административной процедуры служит дата подачи заявок (документов) на участие в соревнованиях указанная в Положении о проведении спортивного мероприятия или физкультурно-оздоровительного мероприятия. Специалист Учреждения, ответственный за организацию проведения соревнований, и (или) Главный судья мероприятия не позднее дня проведения мероприятия (в сроки указанные в Положении о проведении мероприятия) осуществляет прием документов от желающих участвовать в спортивном мероприятии или физкультурно-оздоровительном мероприятии (далее - Заинтересованное лицо).

На соревнованиях с большим количеством участников Главным судьей физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия назначается «председатель мандатной комиссии», ответственный за прием документов и допуск участников к участию в мероприятиях. Для участия в мероприятии Заинтересованному лицу необходимо предоставить документы: - заявку на участие в соревнованиях по указанной в Приложении 3 к Регламенту форме; - медицинскую справку о допуске к мероприятию Заинтересованного лица, выданную любым медицинским учреждением, имеющим право на данный вид деятельности (предоставляется в случае отсутствия записи врача «о допуске» в заявке на участие в мероприятии); - документ, удостоверяющий личность Заявителя (предъявляется). - другие документы оговоренные Положением (Регламентом) о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия.

3.1.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствуют обязательные к предъявлению документы; б) представленные документы не соответствуют установленным требованиям; в) медицинские показатели препятствуют предоставлению муниципальной услуги.

 В день начала мероприятия (если иное не оговорено Положением о проведении мероприятия) Главная судейская коллегия (далее - ГСК) и специалист Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, проводят заседание мандатной комиссии по допуску участников к мероприятию. На заседании мандатной комиссии утверждается состав участников подавших заявки на участие в соревнованиях и допущенных к соревнованиям. Результат административной процедуры - подписанный протокол мандатной комиссии о допуске заинтересованных лиц к участию в спортивном мероприятии или физкультурно-оздоровительном мероприятии.

 Основанием для приостановления или отказа в проведении (прекращения проведения) мероприятия могут быть следующие причины: - в случае возникновения в ходе подготовки предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий; - не готовность спортивного сооружения к проведению мероприятий; - изменившиеся климатические условия, чрезвычайные ситуации.

3.1.6. Результат: - готовность спортивного сооружения к проведению спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия; - решенный вопрос медицинского обслуживания мероприятия; - решенный вопрос об охране общественного порядка во время проведения спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия; - наличие оповещенных заинтересованных лиц в проведении спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия; - подготовленный сценарий открытия и закрытия спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия; - подготовленная наградная атрибутика.

3.1.7. Исполнение муниципальной услуги об участие в выездных спортивных соревнованиях включает в себя следующие административные процедуры и действия:

прием и регистрация заявления об участии сборных команд учреждения по видам спорта в районных и областных соревнованиях;

подготовка приказа об утверждении и участии сборной команды в спортивном мероприятии;

составление заявки на участие сборных команд учреждения, на районные и областные соревнования на основании единого календарного плана, положений о соревнованиях, вызова на соревнования по различным видам спорта;

организация и осуществление подготовки спортивных команд.

3.1.8. Сведения о должностном лице, ответственного за выполнением каждого административного действия:

все сведения о должностных лицах ответственных за административные действия предоставляются лично или по телефону.

3.1.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Координация проведения мероприятия

Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия. В ходе проведения мероприятия специалист Управления принимает участие в организации церемоний открытия, награждения, закрытия мероприятия. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, при проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия и (или) спортивного мероприятия, обеспечивает выполнение в полном объеме Положения о проведении мероприятия (сценария), его регламента и технологии, выполнение участниками мероприятия, судейской коллегией и вспомогательным персоналом своих функциональных обязанностей. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, вправе делать замечания и вносить предложения по конкретным вопросам работы судейской коллегии, либо организации, проводящей мероприятие. Замечания и предложения вносятся в ГСК в устной форме. Основанием для приостановления или отказа в проведении (прекращения проведения) мероприятия могут быть следующие причины: - возникновение факторов, отрицательно влияющих на качество проведения мероприятия, а также, в результате которых представляется угроза жизни и здоровью участников (нарушение правил противопожарной безопасности, природные условия); - в случае возникновения в ходе проведения массового мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий; Основаниями для приостановления исполнения муниципальной функции в отношении отдельной категории Заинтересованных лиц являются: - не соответствие экипировки (спортивной обуви, одежды и инвентаря) Заявителя правилам соревнований по избранному виду спорта. - дисквалификация спортсмена при нарушении им правил проведения соревнований по соответствующим видам спорта; - нахождение лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - нарушение общепринятых норм общественного поведения. Решение о приостановлении или прекращения проведения мероприятия принимается Главным судьей соревнований по согласованию с ответственным за проведение мероприятия непосредственно после возникновения причины. По окончании физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия, ответственный за организацию и проведение мероприятия, совместно с ГСК соревнований, утверждает отчетные документы (результаты соревнований, списки призеров). Организует процедуру награждения победителей и призеров спортивного мероприятия или физкультурного мероприятия. Результатом административной процедуры является окончание проведения спортивного мероприятия или физкультурно-оздоровительного мероприятия, в надлежащем виде оформленные протоколы соревнований с фиксированными результатами (время, расстояние, счет, баллы) и соответствующими занятыми местами участниками мероприятий.

3.3. Подведение итогов, оформление отчета о проведенном мероприятии

Не позднее чем через 5 дней после окончания физкультурного или спортивного мероприятия, Главный судья соревнований предоставляет ответственному за проведение мероприятия следующие документы: - положение о соревновании; - отчет Главного судьи соревнований; - протокол мандатной комиссии; - протоколы, графики, таблицы проведения соревнования; - именные заявки участников соревнования; - табель работы судей; - протесты, апелляции (при наличии) и принятые по ним решения.

Отчет оформляется на листах формата «А 4». Все документы должны иметь поле для подшивки. Все протоколы результатов мероприятия подписываются Главным судьей и Главным секретарем мероприятия. Ответственный за организацию и проведение мероприятия, в срок не позднее 5 дней после проведения мероприятия, при необходимости, проводит совещание с представителями организаций, принимавших участие в подготовке и проведении мероприятия. В ходе совещания подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем.

3.4. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги По окончании проведения спортивного мероприятия участники (команды), занявшие призовые места награждаются грамотами (дипломами) Управления, Учреждения и памятными медалями. По окончании проведения физкультурно-оздоровительного мероприятия участники (команды), занявшие призовые места награждаются грамотами (дипломами) Управления, Учреждения и памятными сувенирами.. Команды, занявшие призовые места при проведении физкультурно-оздоровительных и(или) спортивных мероприятий, награждаются памятным кубком и грамотой (дипломом) Управления, учреждения. Количество награждаемых (участников, команд, тренеров) при проведении мероприятия оговорено Положением о данном мероприятии. По окончании проведения мероприятия участник соревнований в праве обратится в ГСК, либо непосредственно в Управление, Учреждение за получением необходимой информации о результатах, показанных участником в ходе проведения мероприятия. Запись в зачетную классификационную книжку спортсмена, копия протоколов соревнования, либо (или) выписка из протокола соревнования (приложение 4 к Регламенту), заверенная главным специалистом Управления, предоставляется участнику мероприятия в сроки и способом, оговоренные с участником мероприятия.

3.5. Рассмотрение заявлений, протестов участников мероприятия О несогласии с ходом проведения мероприятия или другими причинами, повлиявшими на результат, показанный в соревнованиях, участнику (Заинтересованному лицу) необходимо сделать устное или письменное заявление Главному судье соревнований или Главному секретарю. Если решение по заявлению не удовлетворяет Заинтересованное лицо, подается протест. Протесты, связанные с результатом участия в мероприятии, подаются не позднее чем через 1 час после оглашения предварительного результата соревнований. Протест пишется на имя Главного судьи с указанием пунктов настоящих Правил по виду спорта или Положения, которые протестующий считает нарушенными, и подается Главному секретарю. Главный секретарь должен проставить на протесте время его подачи и немедленно ознакомить с ним Главного судью, одновременно представив материалы, необходимые для разбора протеста. Протест должен быть рассмотрен Главным судьей соревнований в течение 1 часа с момента его подачи. Если требуется более длительное рассмотрение по фактам, изложенным в протесте, то решение должно быть вынесено обязательно до утверждения результатов проводимого мероприятия. Решение по протесту излагается в письменной форме. Если решение Главного судьи по поданному протесту не удовлетворяет протестующего, он вправе подать апелляцию, ответственному за проведение мероприятия - организатору мероприятия. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, назначает жюри из трех - пяти компетентных в данном вопросе специалистов. Апелляция должна рассматриваться в течение часа. Если требуется более длительное рассмотрение по фактам, изложенным в протесте и апелляции, то решение должно быть вынесено обязательно до утверждения результатов. Несвоевременно поданные и незафиксированные в протоколе мероприятия протесты не рассматриваются.

3.6. Результаты административной процедуры.

В течение 3 дней по окончании проведения мероприятия ответственный за проведение мероприятие совместно с главным судьёй составляет отчёт о проведении мероприятия (соревнования) и представляет отчёт в Учреждение. Освещают итоги в средствах массовой информации и официальных сайтах Учреждений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Заявители вправе направить письменное обращение в начальника Управления, директора Учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Ответ подписывается руководителем, на чьё имя поступило обращение или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=376A6DD0FCAFB20B6119D2C732DF8864FAE336922585808056494BF2133559016B1D04BB1741K) и [11.2](consultantplus://offline/ref=376A6DD0FCAFB20B6119D2C732DF8864FAE336922585808056494BF2133559016B1D04B3791C46K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, либо по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Действия (бездействие) и решения специалистов Учреждения могут быть обжалованы:

директору Учреждения;

начальнику Управления;

в судебном порядке.

5.6. Порядок обжалования директором Учреждения:

5.6.1. Директор обеспечивает:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.2. Ответ на жалобу подписывается директором, а в случае его отсутствия исполняющим обязанности или заместителем директора.

5.6.3. Жалоба, поступившая на имя директора, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.4. В случае поступления жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор или иные уполномоченные должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директора Учреждения, иные уполномоченные на то должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес директора Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. Действия (бездействие) и решения директора Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы, в случаях, если ответ на жалобу не удовлетворил заявителя:

в Управление;

в судебном порядке.

5.7. Порядок обжалования начальнику Управления:

5.7.1. Начальник Управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.2. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, его заместителями.

Ответ на жалобу, направляется Заявителю не позднее 1(одного) дня за днем рассмотрения жалобы по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.3. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.4. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, получатели жалобы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.5. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Действия (бездействия) и решения директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение**

**физкультурно-оздоровительных мероприятий,**

**участие в выездных спортивных соревнованиях»**

Местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, участие в выездных соревнованиях»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п | Наименование учреждения | Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс | График работы |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс пгт.Промышленная» | пгт.Промышленная,  ул.Коммунистическая, 27-А;  [mausokprom@mail.ru](mailto:mausokprom@mail.ru),  8-(38443) – 7-42-27 | Пн.-вс.  08.30-23.00.  Без выходных. |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Промышленновская детско-юношеская спортивная школа» | пгт.Промышленная ул.Некрасова,20  [promsportscoa@mail.ru](mailto:promsportscoa@mail.ru),  8-(38442)-7-46-56 | Пн.-вс.  08.00-20.00.  Без выходных. |
| 3. | Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа п.Плотниково» | п.Плотниково,  ул. Юбилейная, 43а  [iraartamohina@mail.ru](mailto:iraartamohina@mail.ru),  8-(38442)-6-7006 | Пн.-вс.  08.00-20.00  Без выходных |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение**

**физкультурно-оздоровительных мероприятий,**

**участие в выездных спортивных соревнованиях»**

АКТ готовности физкультурно-спортивного сооружения к проведению физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Комиссия в составе: Представителя проводящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директора стадиона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) Представитель ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) Главный судья соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) Провели проверку и приемку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название спортивного сооружения) Подготовленного для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ соревнований (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование мероприятия) В результате установлено: 1. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется акт Государственной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) о проведенном техническом обследовании эксплуатационной надежности и устойчивости строительных конструкций и технических систем сооружений, обеспечивающих необходимую степень безопасности зрителей, спортсменов и судей во время проведения соревнований и их эксплуатации, а также документы, регламентирующие общий порядок эксплуатации спортивного сооружения при проведении спортивных соревнований (инструкция о порядке организации и проведения массовых соревнований, схема организации движения зрителей по территории сооружения, схема расположения мест соревнований, служебных помещений, медицинских пунктов, пунктов питания, туалетов и пр.) 2. Места проведения соревнований, инвентарь, оборудование, технические, информационные устройства, средства связи, служебные помещения для нужд судейской коллегии, участников по своему количеству и техническому состоянию соответствуют установленным нормам и правилам соревнований. За исключением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить недостатки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Обнаруженные недостатки должны быть устранены в следующие сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_ и зафиксированы соответствующим актом. Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение**

**физкультурно-оздоровительных мероприятий,**

**участие в выездных спортивных соревнованиях»**

**Форма заявки для участия в физкультурно-оздоровительном или спортивном мероприятии**

Заявка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название команды, организации, учреждения) на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия) п/п Фамилия Имя участника Дата рождения Домашний адрес Виза врача 1. Иванов Иван 00.00.0000г. пгт.Промышленная, ул. Борисова, 00 кв. 0 Допущен 00.00.0000г. (дата осмотра) роспись Врача 2. Допущено участников к соревнованиям \_\_\_\_человек. Врач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) Ф.И.О. Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) Ф.И.О. Руководитель участвующей (командирующей) организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) Ф.И.О. М.П.

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение**

**физкультурно-оздоровительных мероприятий,**

**участие в выездных спортивных соревнованиях»**

Выписка из протокола соревнований

(наименование соревнований) Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя участника) в том, что он (она) участвуя в соревнованиях показал следующие результаты:

Вид программы (дистанция, упражнение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Показанный результат (занятое место): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный судья, судья \_\_\_\_\_ категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф .И. О.) Главный секретарь, судья \_\_\_\_\_ категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф. И. О.) Выписка верна: Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф.И.О)

М.П.

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение**

**физкультурно-оздоровительных мероприятий,**

**участие в выездных спортивных соревнованиях**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработка и утверждение в установленном порядке  проекта календарного плана  физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий на год | | | | |
|  | | |  | |
|  | Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно – оздоровительных мероприятий  и спортивных соревнований | | |  |
|  |  |  | | |
|  | Проведение организационных мероприятий при подготовке  физкультурно – оздоровительных мероприятий  и спортивных соревнований | | | |

|  |
| --- |
| Проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий и спортивных соревнований |

|  |
| --- |
| Подведение итогов проведения  физкультурно – оздоровительных мероприятий и спортивных соревнований |