Утверждено

постановлением администрации

Должанского района

от 28 июня 2012 г № 276

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение**

**официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий**

**на территории Должанского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламентпредоставления муниципальной услуги

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечения условий для организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования - Должанский район, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района» являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования – Должанский район.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района

1.3.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Специалист - работник образовательного учреждения или отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация - бюджетное общеобразовательное учреждение, бюджетное дошкольное образовательное учреждение и бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Должанского района.

1.3.6. Уполномоченный орган – отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области (далее – Отдел), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

1.3.7. Массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях;

1.3.8. Физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия – мероприятия, включенные в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Должанского района;

1.3.9. Спорт - сфера социально-культурной деятельности как совокупность видов спорта, сложившаяся в форме соревнований и специальной практики подготовки человека к ним;

1.3.10. Спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;

1.3.11. Физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития;

1.4. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.;

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

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

1.5.4. Уставом Должанского района.

1.5.5. Районной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в Должанском районе на 2012-2016 годы»,

1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права каждого гражданина на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения района.

1.5. Описание заявителя для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями для получения результатов предоставления муниципальной услуги являются организации и граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

**2. Cтандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района».

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляет Отдел

- по адресу: 303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул. Октябрьская, 6;

- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела 2-11-87);

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Отдела E-mail: dolgrono @ rambler.ru

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги

сообщается лично заявителю, по телефону, а также размещается на сайте Отдела, на информационном стенде Отдела.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.2. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация (справка) предоставляется при личном обращении, посредством сайта Отдела, а также посредством контактного телефона.

Информация (справка) предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно в соответствии с поданным заявлением (приложение 2).

Отдел осуществляет прием заявителей в течение рабочей недели, ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Должностное лицо, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятие решений специалистами – начальник Отдела.

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

2.3. На территории Должанского района муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.4.1. Днем приема документов считается дата регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги в Отдел с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

2.4.2. После регистрации документы передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который назначает ответственного за подготовку документов.

2.4.3. Срок принятия решения по документу составляет один месяц с момента регистрации документа в Отделе с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

2.4.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2.4.5. Заявителю может быть отказано в приеме документов в случае:

- если документы содержатся не в полном объеме;

- не отражают суть интересующего вопроса;

- написаны неразборчиво

В этих случаях заявителю выдается уведомление об отказе в приеме заявления (приложение 4).

2.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вручается мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 5).

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

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

а)прием и регистрация заявления;

б)проверка документов заявителя;

в**)**рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.Прием и регистрация заявления:

3.3.1.основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя;

3.3.2.при поступлении заявления работник, ответственный за прием и регистрацию документов:

а)устанавливает предмет обращения заявителя;

б)проверяет соответствие представленного заявления форме, установленной настоящим Административным регламентом;

в)при необходимости оказывает помощь заявителю при составлении заявления;

г)регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

д)при отсутствии у заявителя необходимых документов, данная административная процедура приостанавливается до представления всех необходимых документов;

е)при наличии всех документов, специалист принимает данные документы для их проверки;

3.3.3.время на осуществление административной процедуры приема и регистрации заявления не должно превышать 10 минут.

3.4. Проверка документов заявителя:

3.4.1.принятые к рассмотрению документы проверяются на наличие оснований, подтверждающих право на получение муниципальной услуги;

3.4.2.продолжительность административной процедуры проверки документов заявителя не должна превышать одного рабочего дня.

3.5.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1.основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2.при получении заявления специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) устанавливает, обладает ли Отдел запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;

3.5.3.лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект письменного ответа заявителю;

3.5.4.в случае если предоставление информации входит в полномочия Отдела, но имеет место основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект уведомления заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

3.5.5.проект письменного ответа заявителю направляется на рассмотрение начальнику Отдела. По результатам рассмотрения он подлежит подписанию или возвращается на доработку для учета замечаний и предложений.

3.5.6.письменный ответ заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела;

3.5.7.письменный ответ, подписанный начальником Отдела, оформляется в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

**4. Порядок и формы контроля по предоставлению**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации Должанского района по компетенции, главой администрации Должанского района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации и ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области, заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, главы администрации Должанского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении  2](file:///A:\Для%20РАЙОНА%20Регламент%20зачисления%20в%20образовательное%20учреждение.rtf#sub_11000#sub_11000)к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района: *303760*, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-13-98, адрес электронной почты: dolgrono @ rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника отдела образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области;

- в администрацию Должанского района: *303760,* п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6, телефон (486-72) 2-10-76 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: [admdolgoe@mail.ru](mailto:admdolgoe@mail.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации Должанского района по компетенции, у главы администрации Должанского района;

- на официальный сайт Должанского района, Интернет-приемная главы администрации района: [www.](http://www.)\_admindolgan.57ru.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

ОРГАН,

ответственный за предоставление муниципальной услуги **«**Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района**»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время  работы | Часы  приема | Телефон |
| Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области | 303760,  Орловская область,  Должанский район,  п. Долгое,  ул.Октябрьская6 | Понедельник – пятница  с 8.30 до  17.30 час  Выходные дни- суббота,  воскресенье, праздничные дни | В течение рабочего  дня | Тел./факс  8 (48672) 2-11-87  dolgrono @ rambler.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела образования администрации Должанского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию по вопросу … (суть обращения излагается в свободной форме, но не должна выходить за рамки настоящего Административного регламента).

О принятом решении прошу проинформировать меня … (способ информирования – через почтовое отделение, электронную почту, получение ответа в отделе образования).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи мне необходимой информации.

С локальными актами учреждения ознакомлен(а).

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

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

Приложение 4

к Административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

Уведомление

об отказе в приеме документов для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

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

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

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов получения информации о предоставляемой муниципальной услуге:

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

(наименование учреждения)

Настоящим уведомляю, что Ваши документы получения информации о предоставляемой муниципальной услуге

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

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрены.

(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

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

(указать причину отказа)

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района».

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательное учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении информации об исполнении муниципальной услуги

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

(причины отказа)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий на территории Должанского района»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

1.Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 20 минут)

│

▼

2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего

Административного регламента, срок - не более 30 минут.

│ │

▼ ▼

Прием,регистрациязаявления Консультация о возможности

устранения оснований для отказа

уполномоченную организацию, в приеме документов (в день

срок - 1 день обращения) либо отказ в приеме

│

▼

Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 22 дней.

│

▼ Подготовка уведомления об отказе или в предоставлении муниципальной

предоставлении муниципальной

услуги, срок - 3 дня

│

▼

Подписание уведомления, срок - 1 день

Информирование заявителя о принятом решении. Срок - 3 дня.