|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АЧНРА СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

от 24 мая 2012 года № 19 п. Ачинеры

**« Об** **административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ачинеровского сельского муниципального образования»»**

В целях реализации концепции административной реформы в Российской Федерации и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, администрация Ачинеровского сельского муниципального образования постановляет:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ачинеровского сельского муниципального образования» (прилагается).

 2. Ведущему специалисту администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечить соблюдение Административного регламента администрации Ачинеровского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ачинеровского сельского муниципального образования».

 3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ачинеровского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия Р.С.Шавартаев.**

 приложение

 к Постановлению

 от 24 мая 2012 г. № 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ачинеровского сельского муниципального образования.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ачинеровского сельского муниципального образования (далее - административный регламент)**.**

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации;

* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральной целевой программой "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2006 года № 7;
* Устав Ачинеровского сельского муниципального образования.

 1.3. Муниципальная услуга по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Артезианского сельского муниципального образования (далее – спортивные мероприятия) исполняется специалистом администрации, курирующий организацию проведения физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия на территории Ачинеровского сельского муниципального образования, (далее – специалист).

 1.4. Заявителями муниципальной услуги являются все организации, находящиеся на территории администрации Ачинеровского СМО, образовательные учреждения и граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом (далее – заявитель).

 1.5. Основанием для обеспечения организации, проведения и координации специалистом спортивных мероприятий является календарный план официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее – Календарный план) на текущий год.

 Результатом исполнения муниципальной услуги является проведенное физкультурно-оздоровительное или спортивное мероприятие на территории Ачинеровского СМО.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

 2.1.1Место нахождения :п.Ачинеры, ул. В.И.Ленина,11.

График работы

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 09.00 ч. – 18.00 ч.

Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной день

 2.1.2 Справочный телефон: 9-61-10.

 2.1.3 Электронный адрес администрации Ачинеровского СМО: adm-achinerusmo@mail.ru

 2.1.4 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Ачинеровского СМО.

 2.1.4.1 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- время приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

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

 2.1.4.2 Консультации предоставляются как при личном обращении, так и с использованием средств телефонной связи.

 При ответах на обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан:

- подробно, в корректной форме, информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, непосредственно касающихся предоставления муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету;

- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан и организаций.

 2.1.4.3 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Главу администрации.

 2.1.4.4 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заявителю в письменном виде обратиться в администрацию Ачинеровского СМО.
 2.1.4.5 При поступлении письменного обращения заявителя в администрацию Ачинеровского СМО информирование осуществляется путем направления ему специалистом администрации ответа почтовым отправлением. После поступления письменного обращения заявителя Глава администрации Ачинеровского СМО и специалист определяют исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя готовится исполнителем в письменном виде, в простой, четкой, понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, номер телефона исполнителя.
При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.
 2.1.4.6 Для удобства заявителей на стенде администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (действий) бездействий должностных лиц;

- о времени приема, выдачи документов и сроках исполнения муниципальной услуги.

 2.1.4.7 Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем обнародования на информационных стендах и на стенде администрации.

 2.1.4.8 Заявитель имеет право в приемное время с момента сдачи документов в администрацию на получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.
Для получения сведений о ходе выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 2.2.1. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются КП администрации на текущий год, утвержденный Главой администрации Ачинеровского СМО.

 2.2.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

 2.2.3. Продолжительность приёма на консультации заявителя в среднем составляет 15 минут.

 2.2.4. Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

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

 2.3.1. Специалист вправе приостановить исполнение муниципальной услуги, если существенно изменились условия проведения спортивного мероприятия.

 2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия спортивного мероприятия в КП Администрации;

- отсутствия необходимых документов;

- несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- несоблюдения сроков подачи документов;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в случае получения подтверждения об участия в спортивном мероприятии менее 3-х команд.

 **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

 2.4.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

 2.4.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

 2.4.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

 **2.5. Перечень необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Ачинеровского СМО следующие документы:

 - заявление в свободной форме;

- проект положения о проведении спортивного мероприятия;

- проект сметы расходов на спортивное мероприятие.

 Требования к документам:

а) проект положения о проведении спортивного мероприятия должен быть разработан в соответствии с порядком разработки положений (регламентов) о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ачинеровского СМО, утвержденным постановлением администрации Ачинеровского СМО;

б) заявление должно быть согласовано с руководителем спортивного сооружения, на котором планируется проведение спортивного мероприятия;

в) проект сметы расходов должен быть составлен с учетом инфляции на период проведения спортивного мероприятия;

г) в заявлении должны быть указаны следующие сведения:

 - наименование спортивного мероприятия;

 - сроки и место проведения спортивного мероприятия;

 - контактные телефоны заявителя;

д) документы представляются заявителем на электронном и бумажном носителях в одном экземпляре.

 2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 **2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- прием и рассмотрение заявления о проведении спортивного мероприятия;

- подготовка и согласование документов, регламентирующих порядок проведения спортивного мероприятия;

- проведение спортивного мероприятия;

- подведение итогов спортивного мероприятия, сдача финансового отчета.

 **3.2 Прием и рассмотрение заявления о проведении спортивного мероприятия**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 2.5 настоящего административного регламента.

 **3.3. Подготовка и согласование документов, регламентирующих порядок проведения спортивного мероприятия**

 3.3.1. Не позднее, чем за 14 дней до даты проведения спортивного мероприятия, специалист представляет на согласование положение о проведении спортивного мероприятия. В течение 2-х дней Глава администрации рассматривает и согласовывает положение о проведении спортивного мероприятия.

В случае если спортивное мероприятие имеет районный уровень, специалист готовит проект муниципального правового акта администрации Ачинеровского СМО о проведении спортивного мероприятия и согласовывает его в установленном порядке.

 3.3.2. После согласования специалист направляет в соответствующие организации положение о проведении спортивного мероприятия для получения подтверждения об участии.

 3.3.3. В течение подготовительного периода специалист проводит следующие мероприятия:

* совместно с заявителем корректирует смету расходов на проведение спортивного мероприятия и согласовывает ее с Главой администрации Ачинеровского СМО;
* проводит работу с руководителями спортивных учреждений, на базах которых проводится спортивное мероприятие;
* осуществляет информационную поддержку спортивного мероприятия;
* готовит письма в правоохранительные органы в целях обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного мероприятия;
* готовит письма в учреждения здравоохранения для медицинского обслуживания спортивного мероприятия;
* готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения спортивного мероприятия.

 3.3.4. Результатом проведения организационных мероприятий при подготовке спортивного мероприятия является готовность к проведению спортивного мероприятия.

 **3.4. Проведение спортивного мероприятия**

 3.4.1. Непосредственное проведение спортивного мероприятия осуществляется заявителем.

 3.4.2. Специалист участвуют в открытии и закрытии спортивного мероприятия.

 3.4.3. Специалист контролирует работу всех служб, задействованных в проведении спортивного мероприятия. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий спортивного мероприятия. Принимает непосредственное участие в случае поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников и при подведении итогов спортивного мероприятия.

 3.4.4. Результатами организации проведения спортивного мероприятия являются:

* утверждение итогов спортивной судейской коллегии спортивного мероприятия;
* награждение участников спортивного мероприятия;
* официальное закрытие спортивного мероприятия.

 **3.5. Подведение итогов спортивного мероприятия, сдача финансового отчета**

 3.5.1. Прием отчетной документации специалистом от заявителя по окончании спортивного мероприятия осуществляется в течение 2 дней по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

 3.5.2. Специалист анализирует процесс организации проведения спортивного мероприятия и освещает результаты в средствах массовой информации;

 3.5.3. После предоставления муниципальной услуги специалист подготавливает и сдает отчёт Главе администрации Ачинеровского СМО в течение 3 дней.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется заместителем главы администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Ачинеровского СМО положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы, действия (бездействие) специалиста.

 В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

 4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. Заявители имеют право обжаловать отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также другие действия или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

 5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой к Главе администрации Ачинеровского СМО лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номеру телефона 9-61-10, либо направить жалобу по почте в адрес администрации Ачинеровского СМО

 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, на имя которого поступила жалоба, принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

 5.6. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее 30 дней.

 5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация проведения официальных

 физкультурно-оздоровительных и спортивных

 мероприятий на территории Ачинеровского СМО»

**Отчет главного судьи**

О соревновании по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

первенство, клуб, приз

проведенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

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

место проведения

В соревновании приняли участие:

Команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УЧАСТНИКОВ | Всего | По разрядам |
| Мастер спорта, Кандидат в МС | 1 р. | 2 р. | 3 р. | Юноши |
| Мужчин (юношей) |  |  |  |  |  |  |
| Женщин (девушек) |  |  |  |  |  |  |
| В том числе иногородних |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

На соревновании присутствовало зрителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Мероприятие по обслуживанию зрителей (информация и пр.).

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

Состояние и подготовка мест соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Гигиенические условия во время проведения соревнований (погода, освещение и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Победители командного первенства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Места | Общее первенство | Среди мужчин | Среди женщин |  |
| 1 место |  |  |  |  |
| 2 место |  |  |  |  |
| 3 место |  |  |  |  |

**Соревнования проводила судейская коллегия в составе:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы | Судейская категория | Судейская должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Главный судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Судья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Выполнение различных норм**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды программ | Кол-кол-во участников | В том числе выполнен.или разр. Нормы |
| 1 р. | 2 р. | 3 р. | Девушек | Юношей | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

Установлены рекорды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметить лучшие и худшие команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общее заключение о технической подготовке участников (отметить лучших участников)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Были ли протесты и как они разрешены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Были ли на соревнованиях травмы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы и предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Организация проведения официальных

 физкультурно-оздоровительных и спортивных

 мероприятий на территории Ачинеровского СМО»

Блок – схема

последовательности выполнения действий

при предоставлении муниципальной услуги « Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ачинеровского сельского муниципального образования»

Сбор годовых планов работы спортивных федераций, организаций, учреждений для формирования календарного плана официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий Ачинеровского СМО срок до 30 дней

Подготовка и согласование годового плана календаря спортивно-массовых мероприятий на территории Ачинеровского СМО срок до 30 дней

Утверждение положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Подготовка и согласование сметы расходов на проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Подготовка и согласование договоров по аренде помещений для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий и работы судейской бригады обслуживающей соревнования.

Выдача наградной атрибутики и отчетной документации для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий

Прием и обработка отчетной документации по окончанию официальных физкультурно-спортивных или спортивных мероприятий