

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
на территории Киржачского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Киржачского района» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги на территории муниципального образования Киржачский район.

1.2. Получателями исполнения муниципальной услуги являются:

- юридические лица независимо от их формы собственности, занимающиеся и имеющие намерение заниматься деятельностью в области физической культуры и спорта;
- физические лица при участии в мероприятиях независимо от гражданства и места жительства (регистрации), в том числе физические лица с ограниченными возможностями здоровья, определенные в положении о проведении соответствующего мероприятия.

Муниципальную услугу непосредственно исполняет Комитет социальной политики, физической культуры и спорта администрации Киржачского района Владимирской области (далее - Комитет).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: - непосредственно в Комитете по адресу: 601010, г. Киржач, ул. Серегина, д.7 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: электронный адрес: info@kirzhach.su, телефон: 8 (494 37) 2-05-47, 2-07-33

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Официальный сайт администрации Киржачского района:
www.kirzhach.su.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosulugi.ru.
Адрес электронной почты администрации Киржачского района: info@kirzhach.su.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы Комитета размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Киржачского района Владимирской области;
- на информационных стендах в администрации Киржачского района.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. На интернет-сайте администрации Киржачского района размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Киржачского района Владимирской области.

Непосредственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги является Комитет социальной политики, физической культуры и спорта (далее - Комитет), взаимодействуя с муниципальными образовательными учреждениями Киржачского района, муниципальным бюджетным учреждением «Районный центр физической культуры и спорта «Киржач»», другими муниципальными бюджетными учреждениями, в том числе дополнительного образования, и общественными организациями.

Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению муниципальной услуги является заместитель председателя комитета социальной политики, физической культуры и спорта.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и подведение итогов проводимых мероприятий.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными календарным планом проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на год в муниципальном образовании «Киржачский район» и официальными положениями о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минспорта России от 24.08.2015 N 825 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи";

- Уставом Киржачского района Владимирской области, принятым решением СНД Киржачского района от 02.08.2005 г. № 55/695;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Киржачский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- копия документа (с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица);
- заявки команд (участников).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Комитет запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)), либо наименования юридического лица.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение о проведении мероприятия, не внесенного в план мероприятий Киржачского района; обращение о проведении мероприятия, не соответствующего по критериям и целям спортивной и физкультурно-оздоровительной направленности.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Услуга предоставляется на бесплатной основе. Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса при личном обращении не превышает 15 минут, при подаче заявления по почте ли в электронном виде - 1 рабочий день с момента поступления обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную услугу.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

Спортивные сооружения, на которых предоставляется муниципальная услуга, имеют входы доступные для спортсменов-инвалидов и инвалидов из числа зрителей на креслах-колясках и места для размещения инвалидов из числа зрителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным;

- доступность услуги для инвалидов.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, отсутствие обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Владимирской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

-разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы;

-подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка проекта постановления, утверждающего положение о проведении мероприятия и смету расходов на проведение мероприятия;

-проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований;

- проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- подведение итогов проведенных мероприятий.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведено на Блок - схеме (приложение №1).

3.2. Разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно- оздоровительной работы.

Заместителем председателя комитета путем сбора и обобщения соответствующей информации проводится анализ реализации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий за год, предшествующий планируемому году, и осуществляется подготовка проекта календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на соответствующий год в Киржачском районе и проекта постановления об его утверждении.

Подготовленный проект календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы и проект постановления об его утверждении заместителем председателя комитета направляется на подпись главе администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Киржачского района календарный план проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в Киржачском районе на предстоящий год.

Срок административной процедуры – не позднее 20 декабря текущего года.

3.3. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка проекта постановления, утверждающего положение о проведении мероприятия и смету расходов на проведение мероприятия. Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный календарный план проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в Киржачском районе.

3.3.1. Заместитель председателя Комитета обеспечивает разработку положения о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- характер соревнования, вид спорта;
- цели и задачи; - организация, на которую возлагается проведение соревнований;
- участвующие организации и участники (возраст, пол, квалификация);
- условия финансирования проводимого мероприятия; - порядок проведения;
- место и сроки проведения;
- условия участия и зачета;

- порядок определения победителей;
- порядок и сроки подачи заявок;
- порядок подачи протестов и их рассмотрения;
- программа соревнований с точным указанием дней и времени началасостязаний в каждом виде;
- порядок награждения победителей личного и командного первенства.

Срок административного действия: не позднее, чем за 3 недели до срока проведения мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

Результат административного действия – подготовленный проект положения о проведении мероприятия.

3.3.2. В случае необходимости финансовых затрат заместитель председателя Комитета обеспечивает составление подробной сметы расходов, являющейся обязательной частью положения о проведении мероприятия, составленной в соответствии с установленными требованиями.

Срок административного действия: не позднее, чем за 3 недели до срока проведения мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

Результат административного действия – подготовленный проект сметы расходов о проведении мероприятия.

3.3.3. Заместитель председателя Комитета подготавливает проект постановления об утверждении Положения о проведении мероприятия и сметы расходов о проведении мероприятия и направляет его на подпись главе администрации района.

Срок административного действия: не позднее, чем за 3 недели до срока проведения мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

Результат административного действия – поступление на исполнение в Комитет постановления администрации об утверждении Положения о проведении мероприятия и сметы расходов о проведении мероприятия.

3.3.4. Заместитель председателя Комитета с участием (или без участия) привлеченных лиц разрабатывает план проведения мероприятия.

Срок административного действия: не позднее чем за 2 недели до срока проведения мероприятия.

Результат административного действия – разработка плана проведения мероприятия.

3.3.5. Заместитель председателя комитета информирует потенциальных участников о проведении мероприятия посредством:

- а) информирования представителей федераций по видам спорта и спортсменов;

б) размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или на информационных стендах в местах исполнения муниципальной услуги;

в) иными способами.

Срок административного действия: в течение 7 дней с момента подготовки плана проведения мероприятия.

Результат административного действия: доведение информации о проведении мероприятия до потенциальных участников.

Срок административной процедуры – не позднее 7 дней до срока проведения мероприятия.

Результат административной процедуры: подготовленный пакет документов, регламентирующих проведение мероприятия, и доведение информации о мероприятии до потенциальных участников.

3.4. Проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка пакета документов, регламентирующих проведение мероприятия, и доведение информации о мероприятии до потенциальных участников.

Заместитель председателя Комитета осуществляет следующие подготовительные организационные мероприятия:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;
- подготовительная работа с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
- подготовка спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;
- при необходимости материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
- обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;
- при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- при необходимости подготовка наградной атрибутики;
- при необходимости разработка сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия;
- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия по телевидению, в прессе, в сети Интернет.

- приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

Срок административной процедуры – не позднее 3 дней до срока проведения мероприятия.

Результат административной процедуры: завершение проведения организационных мероприятий по подготовке соревнований.

3.5. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения мероприятия.

Проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия.

Представители Комитета присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Контроль за проведением мероприятия осуществляет председатель Комитета в виде запроса устной или письменной отчетности у заместителя председателя Комитета или иного сотрудника, ответственного за проведение данного мероприятия.

Результатом выполнения административной процедуры является окончание проведения мероприятия.

Срок административной процедуры – дата окончания мероприятия в соответствии с утвержденным календарным планом.

3.6. Подведение итогов проведенных мероприятий. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения мероприятия.

По итогам проведения мероприятия сотрудник, ответственный за проведение мероприятия, в течение трех рабочих дней готовит в адрес председателя Комитета информацию, содержащую сведения о результатах проведения и количестве участников мероприятия.

По результатам деятельности, направленной на исполнение муниципальной услуги, сотрудник Комитета ежегодно проводит мониторинг деятельности и информирует о его результатах председателя Комитета. Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области

физической культуры и спорта, а также для подготовки отчетной и аналитической информации.

После организации и проведения мероприятия сотрудник, ответственный за проведение мероприятия, анализирует процесс, подводит итоги и освещает их в средствах массовой информации, а также размещает их на официальном сайте администрации Киржачского района.

Результатом выполнения административной процедуры является окончание подведение итогов проведенных мероприятий, освещение их в средствах массовой информации и подготовка информации о результатах проведенного мероприятия и о количестве участников.

Срок административной процедуры – не позднее 10 дней с даты окончания проведения мероприятия.

4.Формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам. **Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области физической культуры и спорта.

4.3 Персональная ответственность сотрудника комитета определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4 В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Киржачского района (заместителя главы администрации района по социальным вопросам).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в комитет, председателю комитета. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются заместителю главы администрации района по социальным вопросам, либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Киржачского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, **а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.** Администрация района вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- главе администрации.

5.11. Решение о результатах рассмотрения жалобы заявитель в праве обжаловать в судебном порядке

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

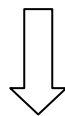
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий
на территории Киржачского района

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

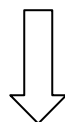
разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы



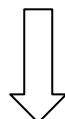
подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка проекта постановления, утверждающего положение о проведении мероприятия и смету расходов на проведение мероприятия



проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований



проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий



подведение итогов проведенных мероприятий