



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Ольского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Ола

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 и статьи 23 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», принятым решением Собрании представителей Ольского городского округа от 28.11.2022 № 139-РН, постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 № 519 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ», Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Постановление Администрации Ольского муниципального округа от 21.05.2024 № 410 «Об утверждении Административного регламента «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области Аминову А.В.

Глава Ольского муниципального округа  
Магаданской области

И.А. Ерисова

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий»**

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ольского муниципального округа Магаданской области, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные учреждения, клубы, объединения, спортивные федерации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получателями услуги являются граждане – участвующие в мероприятиях.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в физкультурно-спортивных учреждениях Ольского муниципального округа Магаданской области. Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты физкультурно-спортивных учреждений, оказывающих муниципальную услугу представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами физкультурно-спортивных учреждений.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- об адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru));
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

1.3.4. Информацию о проводимых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, на базе конкретного физкультурно-спортивного учреждения Ольского муниципального округа Магаданской области можно получить по контактному телефону данных учреждений.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами физкультурно-спортивных учреждений, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц физкультурно-спортивных учреждений с заявителями по почте, электронной почте;

– информационных материалов, которые размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), на информационных стендах, размещенных в помещениях физкультурно-спортивных учреждений.

На информационных стендах физкультурно-спортивных учреждений размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и графики работы физкультурно-спортивных учреждений;
- адреса электронной почты физкультурно-спортивных учреждений, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий Административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы физкультурно-спортивных учреждений;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальным казенным учреждением дополнительного образования «Ольская спортивная школа»;
- отделом культуры спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица физкультурно-спортивных учреждений.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ольского муниципального округа Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ольского муниципального округа Магаданской области;

Результаты оцениваются по количественному показателю, выражающему изменение количества проведенных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Ольском муниципальном округе Магаданской области.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

– Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.21.2009);

– Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) («Российская газета», № 4539 от 08.12.2007);

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

– Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.10.1996 года № 42 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.568-96 «Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды плавательных бассейнов»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача СССР от 30.12.1976 №1567-76 «О введении в действие санитарных правил и нормативов СанПиН 1567-76 «Санитарные правила устройства и содержания мест занятий физической культурой и спортом» (с изменениями и дополнениями);

– Постановление Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019 № 519 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

– заявление, в котором указывается наименование физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия (приложение № 2 к Административному регламенту);

- проект Положения (регламента) о проведении спортивного мероприятия (приложение № 3 к Административному регламенту);

- проект сметы расходов на проведение мероприятия

Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом, в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- физкультурно-оздоровительное, спортивное мероприятие не включено в Единый календарный план спортивных мероприятий на текущий год;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по личному заявлению;
- форс-мажорные обстоятельства (неблагоприятные погодные условия, если мероприятие проводится на открытом спортивном сооружении).



2.8.2. В оказании муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- несоблюдение сроков подачи заявления.

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

- 2.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.  
2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия осуществляется в течение 30 календарных дней после предоставления необходимого пакета документов.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в физкультурно-спортивное учреждение оборудован вывеской, с названием учреждения.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества служащих, осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- графиком работы.

2.12.2. В помещении физкультурно-спортивных учреждений отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

2.12.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (<https://ola.49gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.12.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.8. Помещения, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должно включать:

- игровые зоны общей физической подготовки и (или) специализированные зоны по видам спорта для технической и тактической подготовки;

- административно-хозяйственные и вспомогательные помещения.

Количество, состав и размер помещения определяются видом спорта и количеством занимающихся, и должны отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил.

При организации спортивной деятельности должны быть выполнены требования санитарных норм и правил устройства и содержания мест занятий по физической культуре в соответствии с СанПин 2.4.4.1251-03 от 03.04.2003 года.

Помещения по состоянию должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество муниципальной услуги (в том числе, повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005-88 и другим установленным требованиям.

Предельное содержание вредных веществ и пыли в воздухе спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных требованиями ГОСТ 12.1.005-88.

В учреждении должна регулярно осуществляться уборка внутри помещений и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекций, дератизации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

– техническое оснащение физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу:

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

В зависимости от функционального назначения помещение должно иметь техническое оснащение.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя.

В зависимости от функционального назначения могут использоваться следующие виды спортивного оборудования и инвентаря:

- тренажеры;
- легкоатлетическая дорожка;
- вышки для судейства;
- стойки для волейбола;
- сетки (футбольные, волейбольные);
- татами;
- гимнастические скамейки;
- гимнастический канат;
- гимнастические маты;
- мячи волейбольные, футбольные, баскетбольные, теннисные и другие;
- скакалки, гантели, гири, ринг-груши, штанги;
- иные виды оборудования в зависимости от направленности образовательных программ и спортивного профиля учреждения дополнительного образования.

На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном

порядке.

2.12.9. Укомплектованность физкультурно-спортивного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.

Состав персонала определяется в штатном расписании физкультурно-спортивного учреждения в соответствии с минимальным количеством ставок, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

2.12.10.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.12.10.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.10.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.10.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.10.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.10.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.12.10.7. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в электронной форме.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– создание условий для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий в Ольском муниципальном округе Магаданской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение информации о муниципальной услуге в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- соответствие должностных обязанностей ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения Административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

## **2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в электронной форме – не предоставляется.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Прием заявления и документов;
- 2) Рассмотрение заявления;
- 3) Выдача результата.

Последовательность и состав выполняемых административных действий

представлены на блок-схеме в приложении № 5 к Административному регламенту.

### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение, оказывающего муниципальную услугу.

Заявление может быть подано всеми заинтересованными лицами – гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, а также физическими и юридическими лицами, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (приложение № 2 к Административному регламенту)

Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- проект Положения (регламента) о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия;
- проект сметы расходов на проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления в учреждение.

Срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача специалистом, ответственным за делопроизводство, заявления руководителю учреждения.

### **3.3. Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю учреждения.

После осуществления проверки предоставленных документов, руководитель учреждения принимает решение о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия, либо об отказе в проведении.

**При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги** подписывается Положение о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

**При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** копия заявления с мотивированным отказом и все предоставленные документы возвращаются в адрес заявителя.

При подписании Положения о проведении мероприятия руководитель физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должен ознакомить Заявителя с правилами посещения спортивных и тренажерных залов, настоящим Административным регламентом.

Заявление и предоставленные документы передаются специалисту,

осуществляющему подготовку к проведению физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

Срок выполнения административной процедуры 5 (пять рабочих) дней.

Результатом административной процедуры является подписание Положения о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

### **3.4. Выдача результата**

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Положения о проведении физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия специалисту, ответственному за проведение мероприятия.

Специалист, ответственный за проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия, осуществляет рассылку Положения о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия заинтересованным службам и ведомствам, проводит подготовительные мероприятия, необходимые для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение физкультурно-оздоровительного, спортивного мероприятия.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений**

#### **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет руководитель отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа магаданской области.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа магаданской области, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа магаданской области (далее – ОКСиМП) или уполномоченное им должностное лицо ОКСиМП.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ОКСиМП.

4.2.5. Плановая проверка соответствия деятельности физкультурно-спортивных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Административного регламента проводится ОКСиМП не реже 1 раза в течение пяти лет, но не чаще 2-х раз в год. Состав комиссии, сроки проведения проверки устанавливаются приказом руководителя ОКСиМП.

4.2.6. Плановой проверке, подлежит деятельность физкультурно-спортивных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на постоянной основе.

4.2.7. Плановая проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников физкультурно-спортивного учреждения о ее проведении. Плановая проверка проводится сотрудниками ОКСиМП в присутствии руководителя физкультурно-спортивного учреждения, оказывающего муниципальную услугу (его заместителя). В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности физкультурно-спортивного учреждения требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.8. Информация о результатах плановой проверки в отношении физкультурно-спортивного учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть доведена до сведения руководителя учреждения не позднее 15 календарных дней со дня проведения плановой проверки.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления



4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к условиям предоставления муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

#### **5.1. Информация для обжалования заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, подается заявителем или его уполномоченным представителем на имя руководителя отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее - ОКСиМП)

5.3.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте ([culture@ola49.ru](mailto:culture@ola49.ru)), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)) а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение №4к Административному регламенту).

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения дополнительного образования, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в учреждении, оказывающим муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

## **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Проведение физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и  
адресах электронной почты муниципальных физкультурно-спортивных  
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	ФИО руководителя, служебный телефон	График работы
1	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области	685910, Магаданская обл., пос. Ола, пл. Ленина, 4 culture@ola49.ru	Аминова Анастасия Васильевна (841341)2-56-67	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14. 00 часов выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Ольская спортивная школа»	685910, Магаданская область, п. Ола, ул. Рабочая 8 А limp_dussh_ola @rambler.ru	Кулик Елена Владимировна, (841341) 2-39- 33	Вторник - воскресенье с 08.00 до 21.00 выходной: понедельник
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном «Волна»	685910, Магаданская область, п. Ола, ул. Каширина 15	Каюн Олег Борисович (8413) 412-52-66	Вторник - воскресенье с 08.00 до 21.00 выходной: понедельник

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Проведение физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» и организовать проведение:

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

(наименование спортивного мероприятия)

в сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Прилагаю следующие документы:

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

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

\_\_\_\_\_  
(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Порядок  
разработки Положения (регламента) о проведении  
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий  
на территории Ольского муниципального округа Магаданской  
области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан с целью обеспечения эффективного функционирования системы физического воспитания населения и развития физической культуры и спорта на территории Ольского муниципального округа Магаданской области и устанавливает общие требования к разработке положений о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – положение о спортивных мероприятиях).

2. Цели и задачи организации и проведения спортивных мероприятий должны соответствовать основным направлениям развития физической культуры и спорта в Ольском муниципальном округе Магаданской области.

3. Правом на проведение спортивных мероприятий обладают: отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ольского муниципального округа (далее – ОКСиМП), муниципальное казенное учреждение «Ольская спортивная школа», Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном «Волна», действующие на основании Уставов.

4. Официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий ОКСиМП, проводимых на территории Ольского муниципального округа, проводятся в соответствии с Правилами соревнований (далее – ПС) по виду спорта.

5. Положения о спортивных мероприятиях разрабатываются и представляются на утверждение в ОКСиМП, физкультурно-спортивными объединениями и организациями, спортивными школами – организаторами соревнований и мероприятий.

6. Организаторы спортивных мероприятий и главная судейская коллегия (далее – ГСК) несут ответственность за исполнение всех требований, изложенных в положении. В случае неисполнения организаторами и ГСК требований положения о спортивных мероприятиях, ОКСиМП может отменить результаты соревнований и мероприятий.

7. Первенства Ольского муниципального округа проводятся по территориальному принципу: среди поселков района. В игровых видах спорта указанные соревнования могут проводиться среди спортивных клубов.

8. В положениях о спортивном мероприятии должны быть указаны предпринимаемые меры по обеспечению безопасности зрителей и участников, а также ответственные исполнители.

## **2. Требования к структуре положений о спортивных мероприятиях**

1. Общие сведения о спортивном мероприятии:

– указывается наименование спортивного мероприятия в соответствии с единой всероссийской спортивной классификацией, а также определяется классификация спортивного мероприятия по цели и задачам, по характеру определения победителя(-ей) (личный, лично-командный, командный зачет). Кроме того, указывается возрастная группа (в соответствии с ПС), сроки проведения (включая день приезда), место проведения и количество участников.

2. Цель и задачи проведения спортивного мероприятия:

– перечисляются цель и задачи, соответствующие основным направлениям развития вида спорта и отрасли физической культуры и спорта в целом.

3. Права на проведение

– перечисляются государственные, общественные и другие организации, имеющие право на проведение спортивного мероприятия, указывается их компетенция (общее руководство, непосредственное проведение соревнования либо мероприятия (оргкомитет) и пр.), определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря соревнования.

4. Обеспечение безопасности участников и зрителей

– указываются меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении спортивного мероприятия и ответственные исполнители.

5. Страхование участников

– определяются порядок и условия страхования участников спортивного мероприятия.

6. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска

– указываются условия, определяющие допуск организаций и спортсменов к спортивному мероприятию, состав участников данного спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.), численные составы команд (спортсмены, тренеры, специалисты, судьи и т.п.).

7. Программа спортивного мероприятия

При составлении программы необходимо указать:

- дату приезда команд и участников;
- дату и время заседания главной судейской коллегии;
- расписание работы мандатной комиссии;
- порядок и сроки проведения жеребьевки;



– расписание стартов по дням с указанием видов программы соревнований.

8. Условия подведения итогов:

– указываются условия (принципы и критерии) определения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия, сроки представления организаторами спортивного мероприятия официальных результатов (итоговых протоколов) и отчетов на бумажном носителе и электронном носителе в Комитет.

9. Награждение:

– определяются порядок и условия награждения победителей, призеров в отдельных видах программы спортивного мероприятия.

10. Условия финансирования

– указываются источники финансирования спортивного мероприятия, включая целевые стартовые, заявочные или иные взносы. В случае использования взносов указываются их размер, порядок и вид оплаты (наличный или безналичный расчет), а также оформления отчетной документации и соответствующие статьи сметы на проведение спортивного мероприятия, на обеспечение которых направляются указанные взносы. В случае оплаты участниками взносов по безналичному расчету указываются банковские реквизиты проводящей организации.

11. Заявки на участие.

– указываются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия и/или проводящей организации для направления заявок.

### **3. Согласования и утверждения положений о спортивных мероприятиях**

1. Положение о спортивном мероприятии представляется организатором спортивного мероприятия в ОКСиМП на утверждение в 2-х экземплярах.

2. Предварительно организатор согласовывает проведение спортивного мероприятия с руководителем спортивного сооружения, на территории которого планируется проведение спортивного мероприятия.

3. Специалист ОКСиМП принимает положение о спортивном мероприятии и на обратной стороне каждого его листа проставляет визу исполнителя (с расшифровкой).

4. Специалист ОКСиМП проводит экспертизу положения о спортивном мероприятии, и готовит проект приказа Руководителя о проведении спортивного мероприятия и подробную смету расходов.

5. Руководитель ОКСиМП подписывает приказ о проведении спортивного мероприятия и утверждает смету расходов и утверждает (или согласовывает) положение о проведении спортивного мероприятия.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Проведение физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Руководителю ОКСиМП

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Проведение физкультурно-  
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ольского  
муниципального округа Магаданской области»**

Я,

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_ (индекс, поселок, улица, дом, квартира)  
подаю \_\_\_\_\_ жалобу \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ имени  
\_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной  
услуги

\_\_\_\_\_,  
допущенное

\_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение)  
в части следующих требований:

1)

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2)

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да,  
нет);

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу  
\_\_\_\_\_ (да, нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются  
следующие документы:

1) официальное письмо учреждения, оказывающее услугу, о принятых мерах  
по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да, нет)

2) официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в

удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да, нет)

3) расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения,  
оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_

(иные документы)

Копии имеющихся документов, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да, нет)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ »

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
««Проведение физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»»

**Блок-схема**

**последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

