



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.12. 2013 г.

№ 1473

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью
в Катав-Ивановском муниципальном районе»

В соответствии с Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30 марта 2009 года № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Катав-Ивановского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Катав-Ивановском муниципальном районе» (Приложение);
2. Постановление разместить на официальном сайте Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет;
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района А.А.Бисярина.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

**Административный регламент Катав-Ивановского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в
Катав-Ивановском муниципальном районе».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее по тексту – мероприятие), проводимых на территории Катав-Ивановского муниципального района.

1.2. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной услуги.

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется отделом по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – отдел спорта) по адресу:

Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, 45, каб.29

Часы работы: понедельник - пятница: 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00, суббота-воскресенье: выходные дни.

Электронный адрес: k-i.sport@mail.ru.

Телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (35147) 3-25-89.

1.5.2. Разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела спорта по телефону в соответствии с графиком работы, а так же письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.5.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района (<http://www.katavivan.ru/>), предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Катав-Ивановском муниципальном районе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Катав-Ивановском муниципальном районе;

2) отказ в проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в Катав-Ивановском муниципальном районе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги до момента проведения мероприятия или получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги регламентируют следующие правовые акты:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Устава Катав-Ивановского муниципального района;

5) Иными нормативными актами Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района.

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

1) Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос по установленной форме (Приложение №1).

2.7. Дополнительные документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действия, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, соответствующих пункту 2.6. настоящего Регламента;

2) заявленное мероприятие не относится к проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью муниципального значения;

3) невозможность прочтения текста письменного обращения;

4) отсутствие технических и организационных возможностей для проведения заявленного мероприятия.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запросы, представленные в отдел спорта лично заявителем (его представителем) регистрируются (присваивается входящий номер) в срок, не превышающий 10 минут, запросы, направленные почтовым отправлением или с использованием сети Интернет, регистрируются в день их получения Администрацией района.

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

2.16. Места для ожидания на подачу запросов или получение ответов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.1. Помещения приема заявителей должны:

- 1) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, режима работы;
- 2) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников отдела молодежи с заявителями;
- 3) соответствовать требованиям пожарной безопасности.

2.17. Показатели доступности и качества услуги

Показатели доступности услуги:

- 1) услуга предоставляется бесплатно;
- 2) обеспечение возможности направления заявления о получении информации об услуге и на получение самой услуги различными способами, в том числе в электронном виде;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соответствие требованиям регламента;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) в случае отказа в предоставлении услуги отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте;
- 4) в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, мероприятие включается в единый календарный план проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью Катав-Ивановского муниципального района;
- 5) подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;
- 6) проведение организационных мероприятий при подготовке мероприятия;
- 7) проведение мероприятия;
- 8) подведение итогов мероприятия;
- 9) освещение в прессе.

3.2. Прием запроса заявителя является основанием для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги производится в общем журнале входящей корреспонденции отдела спорта в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции.

Зарегистрированный запрос заявителя передается для резолюции начальнику отдела. Начальник отдела спорта назначает исполнителя, ответственного за предоставление услуги.

3.3. Исполнитель, ответственный за предоставление услуги, рассматривает запрос и принимает решение:

а) включить предложенное мероприятие в единый календарный план по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью;

б) отказать в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.10. настоящего Регламента.

3.4. Отказ в предоставлении услуги возможен по основаниям, предусмотренным п.2.10. настоящего Регламента.

Информирование заявителя о рассмотрении запроса и принятом решении осуществляется в письменной форме посредством направления ответа в адрес заявителя почтой.

3.5. Включение мероприятия в единый календарный план по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью.

3.5.1. Единый календарный план по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью утверждается до начала соответствующего календарного года.

3.5.2. Должностными лицами отдела спорта, ответственными за разработку и утверждение в установленном порядке проекта единого календарного плана по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью являются:

- 1) начальник отдела спорта;
- 2) специалисты отдела спорта.

3.6. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия.

3.6.1. До 20 числа месяца, предшествующего месяцу установленного единым календарным планом по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью, датой проведения мероприятия, исполнителем разрабатывается и утверждается положение о проведении мероприятия.

3.6.2. Положение о проведении мероприятия является основным документом, регламентирующим условия и порядок проведения. Оно должно быть тщательно продуманным и четко изложенным.

Положение должно содержать:

- 1) Названия мероприятия;
- 2) цели и задачи мероприятия;
- место и время проведения мероприятия;
- 3) участники мероприятия;
- 4) срок и порядок подачи заявок;
- 5) ответственные исполнители мероприятия;
- 6) программа и условия проведения мероприятия;
- 7) порядок определения победителей;
- 8) условия награждения победителей.

3.6.3. Должностными лицами отдела спорта ответственными за разработку и утверждение положения по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью (далее - исполнитель), являются:

- 1) начальник отдела спорта;
- 2) специалисты отдела спорта.

3.6.4. Ответственным за доведение информации участникам мероприятия является исполнитель.

3.7. Проведение организационных мероприятий при подготовке мероприятия.

3.7.1. Исполнитель, в чьи должностные обязанности входит проведение мероприятия, проводит подготовительные мероприятия, в том числе:

- 1) проведение оргкомитета с заинтересованными службами;
- 2) совместно с заинтересованными в проведении мероприятия организациями составляет смету мероприятия;
- 3) проводит подготовительную работу с руководителями организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
- 4) осуществляет рекламирование мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;
- 5) при необходимости готовит проекты обращений в правоохранительные органы, противопожарные службы о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- 6) готовит проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;
- 7) готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения мероприятия.

3.7.2. Результатом проведения организационных процедур при подготовке мероприятия является:

- 1) готовность объекта, на котором проводится мероприятие;
- 2) готовность всех служб, обслуживающих данное мероприятие.

3.8. Проведение мероприятия.

3.8.1. Исполнитель:

- 1) присутствует, а в случае необходимости участвует в открытии и закрытии мероприятия;

- 2) контролирует работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия;
 - 3) в случае необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий мероприятий при подведении итогов;
 - 4) в случае необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий мероприятий при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников.
- 3.8.2. Результатом проведения мероприятия является утверждение итогов мероприятия главной судейской коллегией.
- 3.9. Подведение итогов проведения мероприятия.
- В течение 3 (трех) дней после проведения мероприятия исполнитель составляет отчет о проведении мероприятия.
- 3.10. Блок-схема предоставления услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью представлена в Приложении №2.

4. Формы контроля исполнения настоящего Регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела спорта, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем отдела спорта, его заместителем. Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление услуги.
- Проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся Заместителем Главы Катав-Ивановского муниципального района проведения проверок.
- Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) Главы Катав-Ивановского муниципального района.
- 4.3. Периодичность плановых проверок не может быть реже 1 раза в год.
- 4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Регламента и действующего законодательства.
- 4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт.
- 4.6. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.
- 4.7. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Специалисты отдела, в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела спорта, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела спорта

- 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела спорта, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, наименование должностного лица или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба подается в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником отдела подаются в Администрацию района.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом спорта в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает с временем

предоставления муниципальной услуги. Прием жалоб в Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляются в кабинете №29 в часы работы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел или Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Отдел по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации Катав-Ивановского муниципального района

Начальник отдела по физической культуре,
спорту, туризму и молодежной политике Администрации

Катав-Ивановского муниципального
района
Ю.В.Воробьев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с
детьми и молодежью в Катав-
Ивановском муниципальном районе»

Начальнику отдела по физической культуре, спорту,
туризму и молодежной политике
Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

(Наименование организации заявителя, Ф.И.О. заявителя физ. лица)

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя организации, представителя физ.лица)

действующего на основании _____

(реквизиты документа на основании которого действует руководитель организации,
представитель)

Запрос
на организацию и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Катав-
Ивановском муниципальном районе

Прошу Вас включить в Единый календарный план Проведения мероприятий по работе с детьми
и молодежью в Катав-Ивановском муниципальном районе на 20__ г.

(наименование мероприятия)

Наименование мероприятия	Вид спорта	Начало мероприятия	Конец мероприятия	Место проведения мероприятия

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение мероприятий по работе с
детьми и молодежью в Катав-
Ивановском муниципальном районе»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и
молодежью в Катав-Ивановском муниципальном районе»

