Приложение 4

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «07 »\_октября\_2019 №\_\_\_395\_\_\_\_

Приложение 4

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «11 »\_марта\_2019 №\_\_\_97\_\_\_\_

Приложение 4

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «20 »\_декабря\_2017 №\_\_\_580\_\_\_\_

Приложение 4

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «22 »\_марта\_2017 №\_\_\_105\_\_\_\_

Приложение 4

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «29 »\_февраля\_2016 №\_\_\_73\_\_\_\_

Административный регламент

муниципальной услуги " Организация и проведение физкультурных

и спортивно – массовых мероприятий».

Раздел I. Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по оказанию содействия в вопросах организации и проведения физкультурных и спортивно – массовых мероприятий (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Организация и проведение физкультурных и спортивно – массовых мероприятий".

2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Пестяковского муниципального района ( далее Администрация района ) в лице отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района( далее Отдел) и МУ « Культурно- досуговый центр» п. Пестяки.

3. Перечень правовых актов, непосредственно

регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210 ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003 г., N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107318;fld=134;dst=100148) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района, утвержденного Советом Пестяковского муниципального района от 1.12.2010г.№ 86;

- Положением Муниципального учреждения « Культурно – досуговый центр», утвержденного Постановлением главы Администрации Пестяковского муниципального района от 27.01.2009г. № 17

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение возможности свободного участия в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, проходящих на территории Пестяковского муниципального района или за его пределами, но определенным образом задействованного в них.

5. Описание получателей муниципальной услуги

5.1.Муниципальная услуга по организации и проведению физкультурных и спортивно –массовых мероприятий предоставляется в зависимости от условий участия в конкретном мероприятии физическому лицу независимо от гражданства и места жительства ( регистрации), имеющему официальный врачебный допуск в письменном виде.

Раздел II. Стандарт

предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги.

Место нахождения отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района: 155650, Ивановская обл., п. Пестяки,ул. К. Маркса, д. 20, e- mail:otdelkulturi2017@yandex.ru

Часы приема получателей муниципальной услуги работниками Отдела в рабочие дни:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота, воскресенье- выходные дни

Перерыв - с 13-00 до 14-00.

Место нахождения МУ « Культурно - досуговый центр»:

155650, Ивановская обл., п. Пестяки,ул. Гагарина, д. 62.

Часы приема получателей муниципальной услуги работниками МУ «Культурно –

досуговый центр»

Понедельник 17.00 – 20.00

Вторник 17.00 – 20.00

Среда 16.00 – 20.00

Четверг 17.00 – 20.00

Пятница 17.00 – 20.00

Выходной день – суббота, воскресенье.

6.2 Справочные телефоны:

Отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района: 8 (49346) 2-13-01;

6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Способы получения сведений о правилах предоставления муниципальной услуги от Отдела :

- посредством личного обращения получателя непосредственно в Отдел;

- с использованием телефонной связи;

- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;

- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

-посредством выхода в образовательные, социальные учреждения Пестяковского муниципального района с целью информирования о предоставлении услуги;

- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения;

Основанием для приема руководителями и специалистами Отдела является личное заявление принимаемого. Прием получателей муниципальной услуги работниками Отдела ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

6.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах, в информационных папках, размещаемых в помещении Отдела, МУ « Культурно – досуговый центр», содержится следующая информация:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Раздаточные информационные материалы ( например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, и иных местах предоставления муниципальной услуги органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Раздаются в местах проведения массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в образовательных и медицинских учреждениях).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения услуги не должно превышать 10 - 20 минут.

Время ожидания в очереди для получения услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Перечень оснований для приостановления

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- собственная инициатива гражданина;

- если обращение (запрос) не содержат наименование фамилии, имени, отчества гражданина,

- если текстовое письменное обращение (запрос) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение;

- отсутствие письменного допуска врача к участию в мероприятии.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Размещение и оформление помещений

Соответствие помещений, используемых при оказании муниципальной услуги требованиям, установленным строительным, санитарно - эпидемиологическим нормами и правилами; требованиям пожарной безопасности;

- соответствие мест проведения спортивно - массовых мероприятий требованиям и правилам противопожарной безопасности, установленным действующим законодательствам Российской Федерации;

- обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности при проведении спортивно – массовых мероприятий.

-муниципальная услуга предоставляется с учетом доступности для маломобильных групп населения.

9.2. Размещение и оформление визуальной , текстовой и мультимедийной информации

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам физической культуры и спорта, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных услуг.

9.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места для информирования заявителей обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией.

9.5. Места для ожидания заявителей

Помещения для ожидания заявителей обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

9.6. Места для приема заявителей

Прием получателей услуги осуществляется в кабинетах руководителей и специалистов Отдела и МУ « Культурно - досуговый центр».

10. Информация о перечне необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги документов

Документами, необходимыми для получения гражданами муниципальной услуги, являются:

-устное или письменное заявление об участии в физкультурно-оздоровительном или (и) спортивном мероприятии;

-допуск врача к участию в мероприятии на бланке заявки об участии в физкультурно – оздоровительном мероприятии;

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга по организации участия граждан в физкультурных и спортивно – массовых мероприятий предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется с учетом доступности для маломобильных групп населения.

Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых для лиц с ограниченными условиями здоровья созданы:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

11.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;

-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

12. Последовательность действий

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: распространение информации о физкультурно-оздоровительном и (или) спортивном мероприятии, личное обращение, предоставление документов, информирование об условиях участия в мероприятиях, регистрация обратившихся граждан, подбор вариантов участия в мероприятии, участие в мероприятии [(Приложение 1)](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=49098;fld=134;dst=100129).

13. Прием заявлений и требуемых документов

Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные в [разделе 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW224;n=49098;fld=134;dst=100086) настоящего Административного регламента.

Работник Отдела или работник МУ «Культурно- досуговый центр», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

13.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неразборчиво написанное заявление

- отсутствие фамилии и имени заявителя

14. Рассмотрение заявлений и представленных документов

На основании представленных документов работники Отдела и работники МУ « Культурно – досуговый центр», осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимают решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник(и) Отдела , и работник МУ « Культурно - досуговый центр» , осуществляющие функцию по предоставлению услуги, разъясняет(ют) причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника(ов) Отдела, МУ « Культурно- досуговый центр» осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

Работник(и) Отдела, МУ «Культурно – досуговый центр» осуществляющие функцию по предоставлению услуги, информируют гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Работник(и) Отдела, МУ « Культурно – досуговый центр», осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, на основании обращений граждан в Отдел, МУ« Культурно – досуговый центр» за предоставлением муниципальной услуги, проводят анализ наиболее востребованных направлений физкультурной и спортивной работы в муниципальном образовании.

Работник(и) Отдела, МУ «Культурно – досуговый центр» осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют сбор информации о возможности проведения мероприятия. Начальник отдела и директор МУ «Культурно – досуговый центр» рассматривают вопросы финансирования мероприятий , а также условия организации и проведения каждого конкретного мероприятия.

Работники Отдела и МУ « Культурно – досуговый центр», осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, вносят проекты приказов, положений по мероприятиям физкультурно - спортивной направленности начальнику отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района в отношении организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, договора о совместной деятельности с судьями, обеспечивающими непосредственное проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, предпринимателями, осуществляющими перевозку участников, арендодателями спортивных сооружений и площадок.

Начальник Отдела и директор МУ « Культурно – досуговый центр» подписывают приказы, утверждают договора и другие документы по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проставляют оттиск гербовой печати Отдела и МУ « Культурно – досуговый центр», передают их работникам Отдела и МУ « Культурно – досуговый центр» осуществляющим функцию по предоставлению муниципальной услуги.

Работники Отдела и МУ « Культурно – досуговый центр», осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, направляют договоры о совместной деятельности по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, подписанные начальником Отдела и директором МУ « Культурно – досуговый центр» исполнителям для подписания.

Работники Отдела и МУ « Культурно – досуговый центр», осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, при необходимости проводят работу по внесению изменений и дополнений в приказы начальника Отдела, директора МУ « Культурно – досуговый центр», договоры о совместной деятельности по организации проведения физкультурных и спортивно – массовых мероприятий, заключаемые с исполнителями.

Работники Отдела и работники МУ « Культурно – досуговый центр», осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, на основании приказа начальника Отдела и директора МУ « Культурно – досуговый центр», договоров о совместной деятельности по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, заключенных с исполнителями, организуют проведение вышеуказанных мероприятий.

14.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В представлении муниципальной услуги может быть отказано если:

- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- заявитель производит противоправные и общественно опасные деяния.

14.2. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.3. В электронном виде и многофункциональных центрах административные процедуры не предоставляются.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента.

15. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

15.1 Контроль за исполнением регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение , принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей , содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за выполнение муниципальной услуги.

15.2 Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Отдела, первым заместителем главы Администрации Пестяковского муниципального района, курирующим вопросы физической культуры и спорта.

15.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Пестяковского муниципального района или его заместителем, ответственным за организацию работы структурных подразделений Администрации и учреждений социальной сферы.

15.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый( по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги( комплексные проверки), или отдельные вопросы( тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

15.5 В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента, нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями Российской Федерации.

16. Ответственность муниципальных служащих

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждения несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

# 5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя..

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственного или 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 государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Организация и проведение

физкультурных и спортивно – массовых

мероприятий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Организация и проведение физкультурных и спортивно массовых мероприятий»

Распространение информации о проведении мероприятия

Предоставление заявок в отдел культуры, молодежной политики спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района

Принятие решения об оказании услуги

Уведомление о невозможности оказать услугу

Участие в мероприятии

Вручение уведомления заявителю