# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от « 12» ноября 2012 г. № 82

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Почепского**

**сельского поселения Лискинского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Предоставление информации**

**об официальных физкультурных и спортивных**

**мероприятиях, проводимых на территории**

**поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации Почепского

сельского поселения В.И.Бокова

 Приложение к постановлению администрации Почепского

сельского поселения

от 12.12.2012 года № 82

**Административный регламент**

**администрации Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, имеющие намерение получить интересующую их информацию об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения (далее - заявитель). Заявитель имеет право обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление

информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения».

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района.

Место нахождения администрации Почепского сельского поселения:

Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Садовая, дом 8

 График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00 часов.

Контактный телефон: 96-2-10,96-1-10.

Адрес официального сайта администрации : www. Pochepsk. ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: Pochepsk @ govvrn.ru..

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт, посредством электронной почты.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения. Конечный результат - направление (выдача) заявителю информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону:

а) при использовании средств телефонной связи информация об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения, предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

б) в случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в) в случае, если должностное лицо администрации не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщается заинтересованному лицу в течение двух часов.

2) на информационном стенде администрации:

на информационном стенде, расположенном непосредственно в здании администрации, информация предоставляется в соответствии с режимом работы администрации; в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации - круглосуточно.

3) посредством внешней рекламы:

а) внешняя реклама в связи с проведением мероприятий (афиши, пригласительные билеты, буклеты) распространяется в поселении не позднее, чем за установленный срок до проведения мероприятия;

б) информация об отдельных физкультурных, спортивных и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

4) по электронной почте:

при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение двух рабочих дней с момента поступления обращения.

5) посредством личного обращения:

консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

6) при письменном обращении:

при информировании в форме ответов на обращения, полученные в письменном виде, письменный ответ на обращение направляется по почте на почтовый адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным Законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в ред. от 21.04.2011 г.) («Российская газета», 08.12.2007, № 276);

- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448);

- Федеральным Законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1));

- Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12.05.1993, № 89);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74);

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. №163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;

- Законом Воронежской области от 02.07.2008 г. № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» (ред. от 06.10.2011г.) («Молодой коммунар», 10.07.2008 г. № 72);

- Уставом Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области;

- настоящим административным регламентом.

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

В целях получения информации в письменном виде заявителю необходимо предоставить заявление по форме, приведенной в приложении №2 к административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе;

- представление заявления (обращения) в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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.

Срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - отсутствует.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - отсутствует.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 10 минут, при получении обращения по почте – в течение рабочего дня.

2.12. 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.

Прием граждан осуществляется в помещениях администрации. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Места ожидания оборудованы стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Место для приема заявителей оборудовано стульями, столом для написания заявлений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1.Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам по телефону, электронной почте, почтовым отправлением или на личном приеме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Должностное лицо администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.4. Заявитель имеет право представить заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя;

- предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

- предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону;

- предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение № 2);

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации;

- направление информации почтовым отправлением или электронной почтой.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом администрации.

Должностное лицо администрации рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении информации заявителю или об отказе в предоставлении информации.

3.3.3. Предоставление информации заявителю.

Должностное лицо администрации подготавливает информацию и представляет на подпись главе администрации либо уполномоченному на то лицу.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации (приложение № 3).

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, направляются по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение двух рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменный запрос подготавливается в месячный срок по правилам работы с обращениями граждан.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию поселения.

Должностное лицо администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения.

Должностное лицо предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт администрации в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.5.1.Информация о физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения, размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование сведений о физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения, плана мероприятий, утвержденного главой администрации.

Должностное лицо формирует сведения и передает их специалисту для размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: размещение информации на официальном сайте администрации в сети Интернет.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2.Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с. Почепское, ул. Садовая, д.8 тел. 96-2-10,96-1-10.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации района,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в административном регламенте;

- на официальный сайт администрации в сети Интернет и по электронной почте;

- иными предусмотренными действующим законодательством способами.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактные телефоны, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. 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.

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.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации,в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных**

**мероприятиях, проводимых на территории поселения»**

Обращение заявителя

При личном обращении

По электронной почте

Почтовым отправлением

Прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение и исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении информации

Сбор информации

Предоставление информации заявителю

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения Лискинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения.

Информацию прошу отправить:

- по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись заявителя (Ф.И.О. заявителя)*

Приложение № 3

к административному регламенту

Уважаемый заявитель!

Предоставляем Вам информацию по Вашему запросу:

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятие: |  |
| Дата, время и место проведения: |  |
| Стоимость билета: |  |
| Программа мероприятия: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации**

**Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения»**

Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 03.12.2012 года

03.12.2012 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 08.11.2012года принято постановление Почепского сельского поселения № 82

Об утверждении административного регламента администрации Почепского

сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории

поселения»

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

 В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

 А.Т.Гуньков