

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.12.2019 № 1151**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района»**

Руководствуясь Федеральными законами от 24.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 10.10.2017 № 1138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Печенгского района.

И.о. Главы администрации Печенгского района А.И. Живица

Большакова О.В. 52725

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 05.12.2019 № 1151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории

Печенгского района»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – настоящий регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района» (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения, в том числе физкультурно-спортивной направленности, спортивные клубы, районные и местные общественные организации, иные организации, коллективы муниципального образования Печенгский район, которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов-членов спортивных сборных команд (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет муниципального образования Печенгский район:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района.

**2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Печенгского района (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение Администрации).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем структурного подразделения Администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8 (815-54) 52725, 51363.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- выдача заявителю отказа на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»[[6]](#footnote-6);

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[7]](#footnote-7);

- Положением об отделе культуры, спорта и молодежной политики администрации Печенгского района, утвержденным распоряжением администрации Печенгского района от 27.04.2016 № 50;

- настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в подпункте 2.5.1 настоящего регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо подать ходатайство на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района и прилагаемые к нему документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

2.6.2. К ходатайству на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района или обращению прилагаются:

а) смета расходов на проведение муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района, согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

б) проект положения о муниципальном официальном физкультурном и спортивном мероприятии на территории Печенгского района.

Документы предоставляются в структурное подразделение Администрации до первого числа квартала, в котором предусматривается проведение муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района.

2.6.3. Ходатайство на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично заявителем или направлены по почте.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи документов о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в ходатайстве на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

- непредоставление документов в сроки, указанные во втором абзаце подпункта 2.6.2. настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района структурное подразделение Администрации в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Структурное подразделение Администрации обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.5 настоящего регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в адрес Администрации или структурного подразделения Администрации Ходатайства на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района с приложением всех необходимых документов (далее-документы), указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента:

- доставленного лично заявителем;

- полученного по почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления документов по почте или получения документов от должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги регистрирует документы в журнале регистрации поступающих документов, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы Главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.3. Глава Администрации или лицо, его замещающее в течение одного дня со дня получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство в Администрации, рассматривает документы, накладывает резолюцию и передает его начальнику структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.4. Начальник структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее в течение одного дня со дня получения документов от Главы Администрации или лица, его замещающего накладывает резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры один день.

**3.3. Рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги документов, предназначенных для предоставления услуги.

3.3.2. После проведения экспертизы документов на соответствие установленных норм должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

а) при принятии положительного решения по предоставлению муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - постановление) и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование Главе Администрации или лицу, его замещающему;

б) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.7.2 настоящего регламента, со дня поступления документов готовит проект уведомления об отказе в организации проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района с указанием причин, согласно приложению 2 к настоящему регламенту (далее - уведомление об отказе) и передает его на подпись Главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.3.3. Результатом выполнения данной процедуры является подготовка проекта постановления на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района.

Срок исполнения процедуры 15 дней.

**3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации или лица, его замещающим проекта постановления на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района, или уведомления об отказе в организации проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Глава Администрации или лицо, его замещающее в течение одного дня со дня получения проекта постановления или проекта уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает, согласовывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в срок до двух дней направляет заявителю постановление или уведомление об отказе в зависимости от результата оказания муниципальной услуги по почте простым почтовым отправлением либо передает заявителю постановление на организацию проведения (уведомление об отказе на организацию проведения) муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача постановления на организацию проведения (уведомления об отказе на организацию проведения) муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района и направление их заявителю.

Срок исполнения процедуры десять дней.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;

- направленного по почте.

3.5.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего регламента.

3.5.3. Глава Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает начальнику структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.5.4. Начальник структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, выносит резолюцию на заявлении и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на согласование начальнику структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.5.7. Начальник структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проект сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, согласовывает и передает ответственному за делопроизводство в Администрации.

3.5.8. Ответственный за делопроизводство в Администрации передает на подпись Главе администрации либо лицу, его замещающему.

3.5.9. Ответственный за делопроизводство в Администрации обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения наорганизацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района, осуществляет начальник структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальнойуслуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Администрации или начальник структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальнойуслуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальнойуслуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Главой Администрации, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальнойуслуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальнойуслуги или об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник структурного подразделения Администрации.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальнойуслуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальнойуслуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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 Мурманской области;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением).

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица и (или) работника.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгского района;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 05.12.2019 № 1151

На бланке Администрации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О проведении муниципальных официальных физкультурных и спортивных**

**мероприятий на территории Печенгского района**

В связи с проведением «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить главную судейскую коллегию в следующем составе:

Главный судья - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Главный секретарь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Главной судейской коллегии:

2.1. Выполнить необходимую работу по подготовке и проведению соревнований.

2.2. В срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. подготовить итоговые протоколы и отчеты о проведении соревнований.

3. Ответственным за организацию и проведение назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о., должность)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ф.и.о., должность)

Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 2

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 05.12.2019 № 1151

На бланке Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, адрес заявителя)

от ....................... № .......................

на № ...............… от .......................

*уведомление об отказе в организации проведения муниципальных официальных физкультурных*

*и спортивных мероприятий на территории Печенгского района»*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В связи с тем, что представленные документы:

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

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

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

не соответствуют требованиям административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района», утвержденного постановлением администрации Печенгского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, отказать в организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 05.12.2019 № 1151

Главе администрации Печенгского района

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

исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**

на организацию проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района

Прошу организовать проведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(полное наименование физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия)*

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

место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес спортивного или другого объекта)*

Дополнительно необходимо предусмотреть:

1. Заявку на медицинское обеспечение автомобилем «Скорая помощь» *(указывается расписание работы автомобиля по дням и часам, а также количество медицинских работников).*

2. Заключение договора аренды (услуг) спортивного или другого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес спортивного или другого объекта) (указывается расписание аренды (оказания услуги) по дням и часам).*

3. О результатах рассмотрения ходатайства прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ связи (факс, почтовый адрес, по телефону)).

Приложение:

Приложение 4

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 05.12.2019 № 1151

УТВЕРЖДАЮ

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Глава администрации Печенгского района

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

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

**CМЕТА**

расходов на проведение

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

полное наименование мероприятия

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

сроки проведения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплата труда главного судьи | (\_\_\_\_\_кат.) | дн. х | руб. | руб. |
| Оплата труда гл. секретаря | (\_\_\_\_\_кат.) | дн. х | руб. | руб. |
| Оплата труда зам. гл. судьи | (\_\_\_\_\_кат.) | дн. х | руб. | руб. |
| Оплата труда зам. гл. секретаря | (\_\_\_\_\_кат.) | дн. х | руб. | руб. |
| Оплата труда судей (\_\_\_\_кат.) | чел. | дн. (игр) х | руб. | руб. |
| Оплата работы врача | чел. | дн. х | руб. | руб. |
| Оплата работы фельдшера (м/с) | чел. | дн. х | руб. | руб. |
| Начисления на оплату труда | (\_\_\_\_\_ %) |  |  | руб. |
| Оплата питания специалистов | чел. | дн. х | руб. | руб. |
| Оплата питания участников | чел. | дн. х | руб. | руб. |
| Аренда (услуги спортобъекта) |  |  |  | руб. |
| Фото-видео услуги |  |  |  | руб. |
| Дипломы (Грамоты) |  | шт. | руб. | руб. |
| Награждение за 1 место | чел. | руб. |  | руб. |
| Награждение за 2 место | чел. | руб. |  | руб. |
| Награждение за 3 место | чел. | руб. |  | руб. |
| Награждение | чел. | руб. |  | руб. |
| Канцтовары |  |  |  | руб. |
| ГСМ | АИ - | лит. | руб. | руб. |
| Прочие расходы |  |  |  |  |

**ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей**

Смету внес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО Тел.

Приложение 5

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Печенгского района

от 05.12.2019 № 1151

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели**  доступности и качествапредоставления муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Печенгского района»   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя,  в % | | **Показатели доступности предоставления муниципальной** **услуги** | | | | 1. | Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более пятнадцати минут | 100 | | 2. | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100 | | 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 | | 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10 | | **Показатели качества предоставления муниципальной** **услуги** | | | | 5. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 | | 6. | Количество обоснованных жалоб | 0 | | 7. | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 | | 8. | Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 | |

1. «Российская газета» № 7 от 21.01.2009; [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» № 202 от 08.10.2003; [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» № 95 от 05.05.2006; [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета» № 276 от 08.12.2007; [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» № 168 от 30.07.2010; [↑](#footnote-ref-5)
6. «Мурманский Вестник», № 247, 28.12.2010; [↑](#footnote-ref-6)
7. районная газета «Печенга» № 56 от 25.05.2006. [↑](#footnote-ref-7)