



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2010 г.

с.Осиновка

№ 60-пг

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Осиновского сельского поселения»

В целях реализации Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Осиновского сельского» (приложение № 1).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление обнародовать.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
Сельского поселения**

Л.А. Жихарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Организация проведения
официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
на территории Осиновского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции: «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Осиновского сельского поселения» (далее - административный регламент и муниципальная функция соответственно) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц органа местного самоуправления Осиновского сельского поселения при осуществлении полномочий по обеспечению условий для организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Осиновского сельского поселения.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

а) массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях;

б) официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

в) спорт - сфера социально-культурной деятельности как совокупность видов спорта, сложившаяся в форме соревнований и специальной практики подготовки человека к ним;

г) спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;

д) физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых

обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития;

е) физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой;

ж) физкультурно-спортивная организация - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.

1.2. Наименование органа непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию исполняет администрация Осиновского сельского поселения. (далее – администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г., источник публикации «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2007г.;

1.3.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.3. Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

1.3.4. Уставом Осиновского сельского поселения.

1.3.5. Муниципальной целевой программой «Развитие физической культуры и массового спорта на территории Михайловского муниципального района на 2006-2015 годы», утвержденной решением Думы Михайловского муниципального района от 21.02.2006г № 198;

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения.

1.5. Описание заявителя для получения результатов исполнения муниципальной функции

Заявителями для получения результатов исполнения муниципальной функции являются физкультурно-спортивные организации и граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции выдается:

- непосредственно в администрации по адресу: 692662, с. Осиновка, Михайловский район, ул. Комсомольская 4А (Приложение № 1);

- с использованием средств телефонной связи (телефон администрации 7-11-69),

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Осиновского сельского поселения: <http://www.osinposadm.ucoz.ru>,

- публикации в газете «Вперед».

2.1.2. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) администрации, указанные в приложении к административному регламенту, размещаются:

- на официальном сайте Осиновского сельского поселения: <http://www.osinposadm.ucoz.ru>.

Сведения о режиме работы отдела, сообщаются по телефону, а также размещаются:

- на информационном стенде администрации,

- на официальном сайте администрации Осиновского сельского поселения <http://www.osinposadm.ucoz.ru>.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по телефону, а также размещается на официальном сайте, на информационном стенде администрации Осиновского сельского поселения.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок получения информации об исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Информация (справки) предоставляется при личном обращении, посредством официального сайта Осиновского сельского поселения www.osinposadm.ucoz.ru, а также посредством контактного телефона.

Информация (справки) предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Информация (справки) предоставляется при личном обращении, посредством официального сайта Осиновского сельского поселения, контактного телефона.

2.2.2. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

Администрация осуществляет прием заявителей в течение рабочей недели, ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятие решений специалистами – Глава поселения.

Контроль по исполнению муниципальной функции осуществляет Глава Осиновского сельского поселения.

2.3. Требования о платной (бесплатной) основе.

На территории Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района муниципальная функция исполняется бесплатно.

Кабинет, в котором располагается специалист, оснащен табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, осуществляющем исполнение функции

- наименование,
- фамилия, имя и отчество работников администрации.

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Днем приема документов считается дата регистрации обращения о получении муниципальной функции в отделе с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае представления документов по почте регистрация должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции.

2.5.2. После регистрации документы передаются на рассмотрение Главе Осиновского сельского поселения, который назначает ответственного за подготовку документов.

2.5.3. Документы, содержащие служебную тайну, должны иметь соответствующую отметку.

2.5.4. Срок принятия решения по документу составляет один месяц с момента регистрации документа в отделе с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

2.5.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

3.Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Необходимым условием исполнения муниципальной функции является взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями, иными организациями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории Осиновского сельского поселения и Михайловского муниципального района физической культуры и массового спорта, проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной функции отображена в блок-схеме (Приложение №2) и включает следующие административные процедуры:

- подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района, регулирующих обеспечение условий для развития на территории Осиновского сельского поселения физической культуры и массового спорта, организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа;

- подготовку документов администрации, регулирующих организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Осиновского сельского поселения;

- сбор годовых планов работы спортивных федераций, организаций, учреждений для формирования календарного плана официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Осиновского сельского поселения;

- подготовку и согласование годового плана календаря спортивно-массовых мероприятий на территории Осиновского сельского поселения;

- утверждение положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия;

- подготовку и согласование сметы расходов на проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия;

- подготовку и согласование договоров по аренде помещений для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий и оплаты работы судейской бригады обслуживающей соревнования (приложение №5 , приложение № 6);

- выдачу наградной атрибутики и отчетной документации для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий (приложение № 3, приложение № 4);

- прием и обработку отчетной документации по окончании физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий (приложение №3, приложение №4).

4. Порядок и формы контроля по исполнению

муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами администрации, осуществляется главой Осиновского сельского поселения, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав потребителей в результате исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов исполнения муниципальной функции).

5. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (мого) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин (потребители результатов исполнения муниципальной функции) вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности органу, должностному лицу.

5.2. Потребители результатов исполнения муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием потребителей.

5.4. При обращении потребителей о получении результатов исполнения муниципальной функции в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В исключительных случаях, а также в случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста отдела. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов исполнения муниципальной функции в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие), которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- сведения о способе информирования потребителя результатов исполнения муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов исполнения

муниципальной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия).

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее потребителем результатов исполнения муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный сотрудник, принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) потребителя результатов исполнения

муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется потребителю результатов исполнения муниципальной функции.

5.11. Обращение не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем

выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов исполнения муниципальной функции;

- если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном или досудебном порядке.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента ее получения.

5.13. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги не должна превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.14. Потребители результатов исполнения муниципальной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке. Потребитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов исполнения муниципальной функции;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов исполнения муниципальной функции его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов исполнения муниципальной функции возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов исполнения муниципальной функции вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.17. Потребители результатов исполнения муниципальной функции могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,

противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- на официальном сайте Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района www.osinposadm.ucoz.ru;

- по телефону/факсу - 8(42346) 7-11-69 начальник отдела;

5.18. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов, не должны направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.19. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.20. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителя с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие), осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.21. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

6. Заключение

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной функции, является обязательным для органа, участвующего в ее исполнении.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории
Осиновского сельского поселения
Михайловского муниципального района»

ОРГАН,

**ответственный за исполнение муниципальной функции
«Обеспечение условий для проведения официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий на территории
Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального
района»**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района	692662 Приморский край, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4 А	Пн - Пт 08.00-16.15 обед 12.00.-13.00	В течение рабочего дня	Тел./факс 8 (42346) 7-11-69/7- 11-44

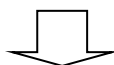
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции «Организация
проведения официальных физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий на территории Михайловского
муниципального района»

Блок – схема
последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента отдела по физической культуре и спорту администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района муниципальной функции « Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Михайловского муниципального района»

Сбор годовых планов работы спортивных федераций, организаций, учреждений для формирования календарного плана официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района
срок до 30 дней



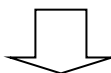
Подготовка и согласование годового плана календаря спортивно-массовых мероприятий на территории Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района
срок до 30 дней



Утверждение положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия



Подготовка и согласование сметы расходов на проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия



Подготовка и согласование договоров по аренде помещений для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий и оплаты работы судейской бригады обслуживающей соревнования.



Выдача наградной атрибутики и отчетной документации для проведения официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий



Прием и обработка отчетной документации по окончанию официальных физкультурно-спортивных или спортивных мероприятий

Главный судья: _____ / _____ /
Специалист отдела по ФК и С _____ / _____ /

Главный секретарь _____ / _____ /

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории Осиновского сельского
поселения Михайловского муниципального района»

Отчет главного судьи

О соревновании по _____

на _____

первенство, клуб, приз

проведенного

дата

место проведения

В соревновании приняли участие:

Команды _____

УЧАСТНИКОВ	Всего	По разрядам				
		Мастер спорта	1 р.	2 р.	3 р.	Юноши
Мужчин (юношей)						
Женщин (девушек)						
Итого:						

На соревновании присутствовало зрителей _____ человек

Мероприятие по обслуживанию зрителей (информация и пр.)

Состояние и подготовка мест соревнований _____

Гигиенические условия во время проведения соревнований (погода, освещение и пр.)

Главный судья _____

Судья _____ категория _____

Главный секретарь _____

Судья _____ категория _____

Выполнение различных норм

№ п/п	Виды программ	Кол-кол-во участников	В том числе выполнен. или разр. нормы					
			М/С	1 р.	2 р.	3 р.	Юношей	всего
	ИТОГО:							

Установлены рекорды _____

Отметить лучшие и худшие команды _____

Общее заключение о технической подготовке участников (отметить лучших участников) _____

Были ли протесты и как они разрешены _____

Были ли на соревнованиях травмы

Выводы и предложения

Приложение № 5

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории Осиновского сельского
поселения Михайловского муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Осиновского
_____ Л.А. Жихарев

ДОГОВОР
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Осиновское сельское поселение
Михайловского муниципального района
г.

от «__» _____ 20__

Мы, нижеподписавшиеся:

«Заказчик»: Администрация Осиновского сельского поселения
Михайловского муниципального района с одной стороны и

Гражданин

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ИНН _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

Прописан: _____

Год рождения/ дата рождения. _____

Именуемый в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, заключили
настоящий договор гражданско-правового характера о нижеследующем:

1. «Исполнитель» обязуется:

- _____ исполнять _____ обязанности

2. «Заказчик» обязуется:

- передать «Исполнителю» необходимую информацию для оказания услуг,
- оплатить «Исполнителю» за оказанные услуги вознаграждение в сумме (с
учетом НДФЛ): 0000 руб. (0000) рублей.

3. Заказчик не начисляет и не перечисляет Единый Социальный налог,
зачисляемый в Фонд Социального страхования РФ и Страховые взносы от
несчастного случая ФСС РФ,

4. Настоящий договор заключен в целях исполнения Положения № ____ по
организации _____ и проведению спортивного мероприятия
_____ Единого календарного плана спортивно-

массовых мероприятий администрации Осиновского сельского поселения на 20____
г.

5. Оплата услуг начисляется и выплачивается из средств местного бюджета.

2

____.
6. По результатам оказания услуг стороны составляют акт сдачи-приемки
выполненных работ.

Заказчик

Исполнитель

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории Осиновского сельского
поселения Михайловского муниципального района»

АКТ

приемки выполненных работ

Осиновское сельское поселение
Михайловского муниципального района
20__ г.

от «__» _____

Мы, нижеподписавшиеся, от «Заказчика» - Глава Осиновского сельского
поселения _____ и «Исполнитель» работ
_____ составили настоящий акт в том, что
работа по Договору гражданско-правового характера от _____
20__ г. выполнена полностью на основании предъявленных требований,
первичные отчетные документы оформлены. _____

—

Работа сдана _____ 20__ г.

За «Исполнителем» не числится материальных, технических или иных средств,
подлежащих возврату после окончания работы по настоящему договору.

В соответствии с договором стоимость работы составляет _____
рублей.

Заказчик

Исполнитель

к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории Осиновского сельского
поселения Михайловского муниципального района»

Договор аренды нежилого помещения

с.Осиновка, Приморский край
20__ г.

«__» _____

_____, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании Устава общества, с одной стороны, и администрация Осиновского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Арендатор» в лице главы Осиновского сельского поселения, действующего на основании Устава Осиновского сельского поселения, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором «Арендодатель» передает во временное владение и пользование (аренду) нежилое помещение общей площадью _____ кв.м., расположенное в здании спортивного комплекса _____, находящегося по адресу: _____ для проведения _____, а «Арендатор» принимает указанное нежилое помещение и обязуется внести арендную плату в размере и сроки, указанные в разделе 3 настоящего договора.

1.2. Срок аренды составляет два дня и устанавливается с _____ по _____ 20__ года.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Арендодатель» имеет право:

2.1.1. в любое время беспрепятственно посещать нежилое помещение, указанное в п.1.1. настоящего договора, и осуществлять контроль за его использованием.

2.2. «Арендодатель» обязуется:

2.2.1. Передать по передаточному акту нежилое помещение в состоянии, обеспечивающем его использование для нужд Арендатора, предусмотренных п.1.1. настоящего договора;

2.3. «Арендатор» имеет право:

2.3.1. Пользоваться арендуемым помещением в соответствии с его назначением;

2.4. «Арендатор» обязуется:

2.4.1. По окончании срока действия договора передать «Арендодателю» по передаточному акту нежилое помещение в состоянии, пригодном для его дальнейшего использования.

3.Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата по настоящему договору составляет _____ (_____) рублей, в том числе: налоги, сборы и другие обязательные платежи, связанные с исполнением настоящего договора.

3.2. Размер арендной платы остается неизменным на весь период действия договора.

3.3.Оплата производится по истечении срока аренды путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Арендодателя» на основании счета, выставленного на имя «Арендатора».

4.Ответственность сторон

4.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, принятых в соответствии с условиями настоящего договора.

6.Прочие условия

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.2. По всем вопросам, возникающим по поводу исполнения настоящего договора и не урегулированным договором, Стороны руководствуются действующим гражданским законодательством.

6.3. Все споры, вытекающие из настоящего договора, при не достижении мирного урегулирования, рассматриваются в Арбитражном суде Приморского края.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон:

“Арендодатель”

тел: _____
р/с _____

к/с _____

БИК _____

ИНН\КПП _____

“Арендатор”

Глава Осиновского сельского поселения
Михайловского муниципального района
