**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации местного самоуправления**

**Раздольненского сельского поселения**

**Моздокского района РСО-Алания**

**№ 98 от 24.12.2021 года**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация проведения**

**официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий**

**на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района**

**Республики Северная Осетия - Алания»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. N 373-ФЗ «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения от 04.02.2016 г. № 1-А «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО Алания», Уставом Раздольненского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания», согласно приложению к постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) путем размещения на стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по адресу: РСО - Алания, Моздокский район, с. Раздольное, ул. Колхозная, 16 и на официальном сайте АМС Раздольненского сельского поселения по адресу: www.ams-razdolnoe.ru.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава АМС Раздольненского

сельского поселения Э.И. Маргиев

Приложение

к постановлению Главы Администрации местного

самоуправления Раздольненского сельского

 поселения Моздокского района Республики

Северная Осетия - Алания

от 24.12.2021 г. № 98

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Организация проведения**

**официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий**

**на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района**

**Республики Северная Осетия – Алания»**

**1. Общие положения**

*1.1. Наименование муниципальной услуги*

Административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц органа местного самоуправления Раздольненского сельского поселения при осуществлении полномочий по обеспечению условий для организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского 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 спортивных мероприятий Моздокского района и Раздольненского сельского поселения;

 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 местного самоуправления непосредственно исполняющего муниципальную функцию* – Администрация местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания.

 *1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.*

 Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 1.3.1. Конституцией Российской Федерации

 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 Раздольненского сельского поселения Моздокского района

 *1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги*.

Результатом исполнения муниципальной услуги 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 услуги*

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

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

*2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:*

2.1.1. Местонахождение Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения:

Адрес: 363712, РСО - Алания, Моздокский район, с. Раздольное, ул. Колхозная, 16

телефон АМС Раздольненского сельского поселения: (8 86736) 56 1 02;

Адрес электронной почты: ams.razdolnoe.ru.

Адрес официального сайта Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения: www.ams-razdolnoe.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

 2*.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:*

 - непосредственно в АМС Раздольненского сельского поселения: с. Раздольное, ул. Колхозная,16

 - с использованием средств телефонной связи (телефон 8 86736 – 56-1-02)

 - публикацией на официальном сайте Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения: www.ams-razdolnoe.ru.

 2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, 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 услуги.*

 2.2.1. Информация (справка) предоставляется при личном обращении, а также посредством контактного телефона.

 Информация (справка) предоставляется по следующим вопросам:

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

 - об источнике получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, согласованные с заявителем в соответствии с Календарным планом.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. заявления произвольной формы;
2. Положения о проведении мероприятия, разработанного в соответствии с требованиями настоящего регламента (приложение к регламенту) и сметы расходов;
3. заявки команд (участников), заверенных врачом, которые предоставляются в сроки, указанные в Положении о проведении спортивного мероприятия.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов на оказание предоставления муниципальной услуги.

1. отсутствие специалистов по видам спорта, по которым планируются соревнования;
2. отсутствие дополнительного финансирования, если соревнование (мероприятие) не включено в Календарный план.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. отсутствие заявок, заверенных врачом;
2. нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
3. порча имущества учреждения.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям СанПиН.

Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обязан иметь табличку с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7. Требование к исполнению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется всем категориям граждан Раздольненского сельского поселения при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к спортивным сооружениям

Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, используемые при оказании услуг, должны соответствовать требованиям Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», а также иметь условия для обслуживания инвалидов. Рекомендуется оборудовать входы и выходы для инвалидных колясок.

Содержание территории физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и др. техника).

При оказании услуг физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, а также территория вокруг них должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями.

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005 и другим установленным требованиям.

Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных в ГОСТ 12.1.005 (раздел 3, приложение 2).

Допустимый уровень шума в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях должен соответствовать установленным требованиям.

Участки территории физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, на которых проводятся земляные, строительно-монтажные работы должны быть огорожены и обозначены соответствующими знаками по ГОСТ Р. 12.4.026.»

**3. Административные процедуры.**

 **Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

3.1.Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является взаимодействие с физкультурно-спортивными организациями, иными организациями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории Раздольненского сельского поселения физической культуры и массового спорта.

Орган, ответственный за исполнение муниципальной услуги по обеспечению условий для проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (приложение № 1).

 3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отображена в блок-схеме (приложение № 2);

 3.3.Ведомость на выдачу призов победителям соревнований (приложение № 3)

 3.4. Отчет главного судьи (прием и обработку отчетной документации по окончании физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий (приложение № 4).

 3.5. Договор гражданско-правового характера на оплату судейской бригады (приложение № 5);

 3.6. Акт приемки выполненных работ(приложение № 6);

 3.7. Договоров по аренде нежилых помещений (приложение № 7).

**4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной услуги**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав потребителей в результате исполнения муниципальной услуги, 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 услуги по отдельным видам мероприятий, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов исполнения муниципальной услуги).

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 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 услуги) 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 услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

 5.3. Глава поселения, контролирующий исполнение муниципальной услуги, проводит личный прием потребителей.

 5.4. При обращении потребителей о получении результатов исполнения муниципальной услуги 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 Главы поселения. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

 5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов исполнения муниципальной услуги 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 услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Дополнительно указываются:

 - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

 - обстоятельства, на основании которых потребитель результатов исполнения муниципальной услуги 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 услуги. 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 услуги.

 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 услуги;

 - если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, 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 услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, 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 услуги;

 - созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов исполнения

муниципальной услуги его прав и свобод;

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

 5.16. Потребитель результатов исполнения муниципальной услуги 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 услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в исполнения муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 - при непосредственном обращении в Администрацию поселения

 - по телефону 8 86736 56-1-02;

 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, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.20. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги 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 услуги, 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 услуги, 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

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского сельского поселения

Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания.

**ОРГАН,**

**ответственный за исполнение муниципальной услуги**

**«Обеспечение условий для проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждений | Юридический адрес | Время работы | Часы приема | Телефон |
| Администрация Раздольненскогосельского поселения | 363707, РСО-Алания, Моздокский район, с. Раздольное, ул. Колхозная, 16 | Понедельник - пятница9.00-17.00обед13.00.-14.00 | В течение рабочегодня | Тел. 8 867 36 56-1-02 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского

сельского поселения Моздокского района

Республики Северная Осетия - Алания.

**Блок – схема**

**последовательности выполнения действий при исполнении Административного регламента по физической культуре и спорту Администрации Раздольненского сельского поселения муниципальной услуги « Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района**

**Республики Северная Осетия - Алания»**

|  |
| --- |
| Сбор годовых планов работы спортивных федераций, организаций, учреждений для формирования календарного плана официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий Раздольненского сельского поселениясрок до 30 дней |

|  |
| --- |
| Подготовка и согласование годового плана календаря спортивно-массовых мероприятий на территории Раздольненского сельского поселениясрок 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  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

на территории Раздольненского

сельского поселения Моздокского района

Республики Северная Осетия - Алания.

# В Е Д О М О С Т Ь

## на выдачу призов победителям соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоявшихся в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество(**полностью**) | Год рождения | Наименование приза | Стоимость | Расписка в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |

Главный судья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Главный секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Специалист отдела по ФК и С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского

сельского поселения Моздокского района

Республики Северная Осетия - Алания.

# 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.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Победители командного первенства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Места | Общее первенство | Среди мужчин | Среди женщин |
| 1 место |  |  |  |
| 2 место |  |  |  |
| 3 место |  |  |  |

Соревнования проводила судейская коллегия в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы | Судейская категория | Судейская должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского

сельского поселения Моздокского района

Республики Северная Осетия - Алания.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Раздольненского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

# ДОГОВОР

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ОПЛАТЫ СУДЕЙСКОЙ БРИГАДЫ

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

«Заказчик»: Администрация Раздольненского сельского поселения, 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): 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 Раздольненского сельского поселения на 20\_\_\_ г.

5.Оплата услуг начисляется и выплачивается из средств местного бюджета

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

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

 Заведующий сектором экономики

 и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского

сельского поселения Моздокского района

Республики Северная Осетия - Алания

**АКТ**

**приемки выполненных работ**

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

Мы, нижеподписавшиеся, от Раздольненского сельского поселения «Заказчика» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Раздольненского

сельского поселения Моздокского района

Республики Северная Осетия – Алания

**Договор аренды нежилого помещения**

с. Раздольное «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава общества, с одной стороны, и **Администрация сельского поселения**, именуемая в дальнейшем «Арендатор» в лице Главы Раздольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава Раздольненского сельского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия - Алания, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 над 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 РСО - Алания.

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”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |