

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » марта 2019 г. № 39

с. Сосково

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации Сосковского района от 12 сентября 2014 года № 252 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий для населения Сосковского района Орловской области» |

В связи с необходимостью внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» от 19.07.2018 N 204-ФЗ, Администрация Сосковского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации Сосковского района от 12 сентября 2014 года № 252 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий для населения Сосковского района Орловской области» (далее административный регламент), следующие изменения:

а) пункт 5.3 административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, перечисленных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.»;

б) пункт 5.4 административного регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае требования 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ»;

в) в административный регламент ввести пункты 5.8.1 и 5.8.2 следующего содержания:

«5.8.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФУ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном Вестнике Сосковского района» и размещению на официальном сайте Администрации Сосковского района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальной сфере и экономике   
Г. И. Черникову.

Глава района Р. М. Силкин

Приложение к постановлению  
Администрации Сосковского района

№ 39 от 28 марта 2019 г.

**Административный регламент по предоставлению**   
**муниципальной  услуги «Организация проведения муниципальных  
официальных физкультурно-спортивных мероприятий  
для населения Сосковского района Орловской области»**

1. **Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий для населения Сосковского района Орловской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:  
 мероприятия – физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия;  
 план – Единый календарный план муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий  для населения  Сосковского района Орловской области утверждаемый на соответствующий год

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

Заявители:

Юридические лица:

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры развития спорта, спортивные федерации;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подведомственные этим органам организации.

Физические лица:

- граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

1.3. Порядок информирования о правилах  предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосковского района и осуществляется через структурное подразделение – Отдел образования Администрации Сосковского района (далее - Отдел образования).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела образования Администрации Сосковского района Орловской области: 303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Садовая, д.21.

График работы:

Понедельник – пятница 09.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Воскресенье, суббота - выходной день

Справочный телефон Отдела образования: (486 65) 2-14-61.(факс) 2-15-92

1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Отдела образования размещается следующая информация:  
 - данный административный регламент;

- справочные телефоны и адрес Отдела образования, по которым можно получить  консультацию  по порядку представления муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в ОО Администрации Сосковского района ([Приложение 1](file:///C:\Users\DOCUME~1\E9E5~1\LOCALS~1\Temp\Rar$DI00.062\регламент%20зачисления.doc#sub_1001#sub_1001) к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- на официальном сайте Администрации Сосковского района (<http://www.admsoskovo.ru/>);

- в средствах массовой информации Сосковского района.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **Организация проведения муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий  
для населения Сосковского района Орловской области**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Сосковского района Орловской области.

2.3. Описание результатов предоставления  муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Утверждение Положения о проведении мероприятия.

2. Мотивированный отказ в проведении мероприятия.

3. Утверждение сметы расходов, связанных с организацией и проведением мероприятия.

4. Заявка на  организацию медицинского обеспечения.

5. Договор аренды (оказания физкультурно-оздоровительных услуг) спортивного или иного объекта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Услуга оказывается на  постоянной основе. Выдача документов (выписок) заявителям по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется на основании запроса, в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов  не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующихисполнениемуниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 - Федеральным Законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Законом Орловской области от 8 сентября 2009 года № 959-ОЗ «О физической культуре и спорте в Орловской области»;

- постановлением Правительства Орловской области от 28 декабря 2011 года № 458 «Об утверждении долгосрочной областной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Орловской области на 2012–2016 годы»;

- постановлением Администрации Сосковского района об утверждении муниципальной программы «Физическая культура и спорт в Сосковском районе на 2014–2017 годы»

- Уставом Сосковского района Орловской области;  
 - Положением об Отделе образования Администрации Сосковского района Орловской области.

* 1. 2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Для мероприятий районного уровня:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);  
 2. Проект положения о проведении мероприятия (приложение 3);  
 3. Проект сметы расходов на проведение мероприятия;   
 4. Проект договора оказания физкультурно-оздоровительных услуг спортивным сооружением (при необходимости).

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

- текст заявления не позволяет установить организацию (физическое лицо), обратившееся в Отдел (не указаны фамилия лица, направившего обращение), нет контактной информации (адрес, телефон, электронная почта), нет подписи заявителя;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- несоблюдение сроков предоставления информации;

- несоответствие заявленной информации полномочиям Отдела образования.

2.8. Процедура оказания муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки и противоречивые сведения;

- непредставление заявителем документов, являющихся основанием для предоставления оказания муниципальной услуги;  
 - предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренным административным регламентом.  
 2.9. Возобновление процедуры оказания муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:  
 - наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- устранение заявителем ошибок или противоречивых сведений в предоставленных документах или предоставление соответствующих новых документов;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для возобновления оказания муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления его в Отдел образования.



2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию об учреждении:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела образования.

Места для информирования, ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) канцелярскими принадлежностями;

4) системой кондиционирования воздуха.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничение к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нём государственной услуги

В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующие условия доступности объекта и услуги в соответствие с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода их него; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;

обеспечения допуска на объект, в котором предоставляются услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных, рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в зонах предоставления услуги;

определение работников, предоставляющих услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается: оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги».

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:  
 1. Утверждение положения о проведении мероприятия;  
 2. Утверждение сметы расходов на проведение мероприятия;   
 3. Организация медицинского обеспечения участников мероприятия;  
 4. Заключение договора аренды (оказания физкультурно-оздоровительных услуг) спортивного или другого объекта, для проведения мероприятия.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОО Администрации Сосковского района на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в ОО Администрации Сосковского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Сотрудник отдела образования непосредственно участвующий в  процедуре предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи документов (информации). Персональная ответственность сотрудников отдела образования по исполнению настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжаловании решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц,нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев, перечисленных в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ.  
 5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

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

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае требования 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе администрации Сосковского района;

- заместителю Главы Администрации Сосковского района;

- начальнику ОО Администрации Сосковского муниципального района.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Администрации Сосковского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации Сосковского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

5.8.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФУ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 Приложение 1  
к Административному регламенту

# Прием граждан

# в ОО Администрации Сосковского района

Адрес ОО Администрации Сосковского района:

303980, с. Сосково, ул. Садовая, 21.

Телефоны:

начальник отдела: 21592;

специалисты: 21457.

Адрес электронной почты отдела: [soskovo21@mail.ru](mailto:soskovo21@mail.ru)

Сайт: <http://ronososkovo.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела

(Елена Викторовна Сосой):

понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

Приложение 2  
к Административному регламенту

ФОРМА   ЗАЯВЛЕНИЯ

 Заместителю Главы Администрации Сосковского района по социальной сфере и экономике

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (полное наименование заявителя)

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.заявку на обеспечение звукового усиления речи

(указывается расписание оказания услуги по  дням и часам);  
3. заключение договора аренды (услуг) спортивного или другого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес спортивного или другого объекта)  
(указывается расписание аренды (оказания услуги) по  дням и часам)  
4. о результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение:

* Проект положения
* Проект сметы расходов
* Проект договора аренды (оказания услуг)
* др. документы

 дата внесения заявления;  
 Ф.И.О. подпись заявителя

 Приложение 3  
к Административному регламенту

Требования к содержанию положения  о проведении   
физкультурного мероприятия,  спортивного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Раздел  положения | Содержание раздела |
| 1 | Цели и задачи | Указываются цели и задачи стоящие перед запланированным мероприятием, включая оздоровление населения, пропаганду определенного вида спорта, популяризацию двигательной активности среди широких слоев населения, выявление сильнейших команд и спортсменов, выполнение разрядных требований, организация досуга населения и пр. |
| 2 | Организаторы (руководство) | Указываются один или несколько основных организаторов мероприятия, на которых возлагаются руководство организацией и проведением мероприятия, а также возложение функций организаторов на лицо, непосредственного  занимающееся организаций и проведением мероприятия. |
| 3 | Место и сроки  проведения | Указывается место на территории Сосковского района Орловской области (спортивный объект, улица, № здания), дата (диапазон дат) проведения мероприятия, время начала мероприятия. |
| 4 | Порядок и  система  проведения | Указываются требования к порядку проведения мероприятия, ссылки на утвержденные правила соревнований, порядок и условия подачи протеста, система проведения соревнований и определения  их победителей, призеров, лучших игроков по амплуа  и пр. |
| 5 | Программа | Указывается программа соревнований по дням и часам,  последовательность дисциплин, видов спорта, хронометраж  выступлений спортсменов в зависимости от спортивных званий и (или) спортивных разрядов. |
| 6 | Условия  проведения | Указываются условия, при которых мероприятие состоится или не состоится, включая причины по которым мероприятие может не состояться: погодные  условия, недостаточное количество заявившихся спортсменов и т.д. |
| 7 | Участники | Указываются условия допуска участников к мероприятию, в т.ч.: медицинские требования (показания), требования (ограничения) по возрасту, полу, спортивному мастерству, численности участников в составе команды, требования к занимаемым должностям, принадлежности к организациям и учреждениям, выполнение определенных условий и требований, вызов потенциальных участников из других регионов и пр. |
| 8 | Награждение | Указывается условия награждения победителей и призеров мероприятия, поощрение специальными призами, могут указываться виды и способы награждения, включая определенные товарно-материальные ценности или денежные эквиваленты. |
| 9 | Финансирование | Указываются источники, порядок и виды (размеры)  финансирования мероприятия. |
| 10 | Заявки | Указываются условия, сроки место и способ заявления участников в мероприятии, а также возможность до заявки. |
| 11 | Санкции и  наказания. | Указываются условия санкций и наказаний организаторами участников мероприятия в случае их неспортивного и (или) агрессивного поведения. |