



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_27\_» \_\_10\_\_2015 г.

№\_1022\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Центр физической культуры и спорта» г. Рыльска муниципальной услуги «Создание условий для развития физкультурно-спортивной активности населения и здорового образа жизни жителей города Рыльска»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации города Рыльска от 15.09.2015г. №850 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации города Рыльска в качестве основных видов деятельности» Администрация города Рыльска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Центр физической культуры и спорта» г. Рыльска муниципальной услуги «Создание условий для развития физкультурно-спортивной активности населения и здорового образа жизни жителей города Рыльска» (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.Н. Ковальчука.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

**Административный регламент  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением  
«Центр физической культуры и спорта» г. Рыльска  
муниципальной услуги  
«Создание условий для развития физкультурно-спортивной активности  
населения и здорового образа жизни жителей города Рыльска»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для развития физкультурно-спортивной активности населения и здорового образа жизни жителей города Рыльска» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица различных возрастных групп, не имеющих медицинских противопоказаний для занятий физической культуры и спортом.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты МБУ «Центр физической культуры и спорта» г.Рыльска (далее – МБУ «Центр ФК и спорта»):

Место нахождения МБУ «Центр ФК и спорта»: 307370, Курская область, город Рыльск, ул. Мирная, д.1а.

МБУ «Центр ФК и спорта» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 8-30 – 17-30

Вторник: 8-30 – 17-30

Среда: 8-30 – 17-30

Четверг: 8-30 – 17-30

Пятница: 8-30 – 17-30

Перерыв: 13-00 – 14-00

Справочные телефоны: 8 (47152) 2-19-03.

Адрес электронной почты: [sportrilsk@yandex.ru](mailto:sportrilsk@yandex.ru)

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы МБУ «Центр ФК и спорта» размещается на информационных стендах МБУ «Центр ФК и спорта».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) положение о спортивном мероприятии (Приложение №2 к Административному регламенту)

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) блок-схему (Приложение №3 к Административному регламенту);

5) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых образовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в МБУ «Центр ФК и спорта».

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8 (47152) 2-19-03;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МБУ «Центр ФК и спорта» с заявителями:

– консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами МБУ «Центр ФК и спорта» на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

– при консультировании по телефону должностное лицо МБУ «Центр ФК и спорта» представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– по завершении консультации должностное лицо должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

– должностные лица МБУ «Центр ФК и спорта» при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Создание условий для развития физкультурно-спортивной активности населения и здорового образа жизни жителей города Рыльского».

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет МБУ «Центр ФК и спорта».

2.2.2. При предоставлении услуги МБУ «Центр ФК и спорта» в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, не взаимодействуют с другими органами и организациями.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с МБУ «Центр ФК и спорта» по вопросам проведения спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуются обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением города Рыльска № 762 от 25.08.2015 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями, подведомственными Администрации города Рыльска в качестве основных видов деятельности»

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является Создание условий для развития физкультурно-спортивной активности населения и здорового образа жизни жителей города Рыльска проведение физкультурно-спортивных мероприятий для развития активности и здорового образа жизни населения муниципального образования «город Рыльск» Курской области.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется на постоянной основе и осуществляется в сроки, указанные в плане работ на текущий год и перечне спортивно-массовых мероприятий долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования «город Рыльск» Курской области на 2014-2018 годы».

Срок исполнения муниципальной функции, в частности проведения соревнования, может быть перенесен на определенный период времени в связи с неблагоприятными природными условиями (в случае проведения на открытых площадках) или отсутствием финансирования.

В случае перенесения мероприятия участники заблаговременно об этом оповещаются. О новых сроках проведения сообщается дополнительно.

2.4.2. При направлении заявителем заявки по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в МБУ «Центр ФК и спорта» (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявки, предоставляемой заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления в МБУ «Центр ФК и спорта» (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 30 рабочих дней.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №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».
- Иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы;

- заявка на участие в мероприятии (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документа написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документ не исполнен карандашом;
- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документа, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документ не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документа, содержащего ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявки поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

- завершения установленной законом процедуры ликвидации учреждения, решение о которой принято учредителем;

- несоответствие мероприятия календарному плану спортивно-массовых мероприятий;
- несоответствие заявленной информации полномочиям МБУ «Центр ФК и спорта».

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявки, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещении, расположенном в МБУ «Центр ФК и спорта».

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается МБУ «Центр ФК и спорта» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы МБУ «Центр ФК и спорта», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

## **2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Заявки могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Заявки, поступившие в МБУ «Центр ФК и спорта», в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема последовательности действий по организации и проведению муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий среди различных возрастных групп населения, представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Права и обязанности должностных лиц отдела, ответственных за организацию и проведение спортивных мероприятий, устанавливаются должностными инструкциями.

3.3. За 30 дней до установленного календарным планом спортивно-массовых мероприятий на текущий год срока проведения спортивного мероприятия, ответственным лицом

- разрабатывается проект положения о проведении спортивного мероприятия в соответствии с типовой структурой согласно приложения №2 к настоящему Административному регламенту;
- готовится проект приказа об исполнении муниципальной функции;
- готовится финансовая смета для исполнения муниципальной функции;
- проводится организационную работу;
- предоставляет положение участникам мероприятия (положение предоставляется участникам соревнования заблаговременно, за 3 недели до предстоящих сроков проведения мероприятия);
- осуществляет сбор информации о количестве участников (производится за неделю до предстоящих сроков проведения мероприятия);
- готовит протоколы по видам спорта, необходимые для проведения мероприятия;
- формирует папки с итогами проведенного мероприятия;
- предоставляет информацию о проведенном мероприятии на официальный сайт Администрации, а также в газетные издания (в течение недели после проведения мероприятия).

3.3.1. В проекте положения указываются:

- название мероприятия;
- цель проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- список ответственных лиц за предполагаемые участки обеспечения мероприятия;
- финансовое и иное обеспечение (обеспечение общественного порядка, медицинской помощи, использование звукоусиливающей аппаратуры, обязательства по уборке территории после проведения мероприятия)

3.4. В течение 5 дней директор МБУ «Центр ФК и спорта» рассматривает и согласовывает вышеуказанные документы.

3.5. В случае необходимости указанные документы возвращаются на доработку специалисту МБУ «Центр ФК и спорта». Срок доработки указанных документов специалистом составляет 3 дня.

3.6. Основанием для принятия окончательного решения о проведении спортивного мероприятия являются подтверждения участия в нем не менее чем трех сборных команд в течение 10 дней со дня получения Положения о проведении спортивного мероприятия.

3.7. На основании подтверждений об участии в спортивном мероприятии не менее трех сборных команд специалист МБУ «Центр ФК и спорта» заключает договоры с организациями, оказывающими услуги по размещению, питанию участников спортивного мероприятия, услуги по предоставлению спортивных сооружений, медицинскому обслуживанию.

3.8. В течение одной недели по окончании проведения спортивного мероприятия специалист МБУ «Центр ФК и спорта» составляет отчет о проведении спортивного мероприятия

3.9. Прием и регистрация документов:

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МБУ «Центр ФК и спорта» либо поступление заявки по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.9.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.9.4. Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

3.10. Рассмотрение обращения заявителя:

3.10.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.10.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.10.3. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.4. Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МБУ «Центр ФК и спорта».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом директора МБУ «Центр ФК и спорта».

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию муниципального образования «город Рыльск» Курской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового или электронного отправления.

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.6. Вышестоящий орган и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

– Глава города Рыльска: 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.9; тел./факс 8 (47152) 2-22-38.

- Директор МБУ «Центр физической культуры и спорта» г.Рыльска: 307373, Курская область, г.Рыльск, ул.Мирная, д.1а; тел./факс 8 (47152) 2-19-03.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлён, но не более чем на 30 дней, о чём уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение №1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации города Рыльска  
от « 27 » \_\_ 10 \_\_ 2015г. № 1022\_

## Заявка на участие в спортивном мероприятии

Оргкомитет \_\_\_\_\_  
(наименование проводящей организации)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование участвующей организации)

Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование мероприятия/вида спорта)

Проводимого \_\_\_\_\_  
(место, время, дата проведения)

Порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, подписанных  
руководителями учреждений, организаций и предприятий, представителями  
команд \_\_\_\_\_.

Перечень документов, представляемых в мандатную комиссию  
\_\_\_\_\_.

Адрес и необходимые реквизиты организаторов спортивного мероприятия для  
направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и  
пр.) \_\_\_\_\_.

Условия внесения взносов за участие в спортивном мероприятии указываются их  
размер, вид оплаты (наличный или безналичный расчет), а также ссылка на  
порядок сбора взносов и оформления отчетной документации  
\_\_\_\_\_.

(В случае необходимости)

Банковские реквизиты организаторов спортивного мероприятия.  
\_\_\_\_\_.

(При оплате участниками спортивных мероприятий взносов за участие в спортивном мероприятии по безналичному расчету)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации города Рыльска  
от « 27 » \_\_10\_\_ 2015г. № \_1022\_

## **СТРУКТУРА** **положения о спортивном** **мероприятии**

### **1. Название мероприятия**

Указывается название официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия проводимого на территории муниципального образования в соответствии с настоящим Регламентом.

### **2. Цель и задачи проведения спортивного мероприятия**

Определяется цель, и перечисляются задачи физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия, соответствующие основным направлениям развития видов спорта в муниципальном образовании.

### **3. Место и сроки проведения спортивного мероприятия**

3.1. Указывается место проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия (город, спортивная база/центр/ зал и т.д., по возможности).

3.2. Определяются сроки проведения спортивного мероприятия, включая дату приезда и отъезда.

### **4. Организаторы спортивного мероприятия**

4.1. Перечисляются организаторы спортивного мероприятия (оргкомитет).

4.2. Определяются (по возможности) судейские коллегии с указанием главного судьи и главного секретаря спортивного мероприятия и других необходимых должностных лиц из состава главной судейской коллегии (указываются Ф.И.О.).

### **5. Требования к участникам спортивного мероприятия и условия их допуска**

5.1. Указываются условия, определяющие допуск организаций, команд, спортсменов к участию в спортивном мероприятии.

5.2. Указывается состав участников спортивного мероприятия (квалификация, возраст и т.п.).

5.3. Указывается численный состав команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

5.4. Указываются необходимое количество тренеров и обслуживающего персонала (специалисты, судьи и т.п.) из расчета на 1 команду и количество команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

### **6. Программа спортивного мероприятия**

При составлении программы спортивного мероприятия указываются следующие данные:

6.1. Дата приезда команд-участников спортивного мероприятия (спортсменов).

6.2. Даты и время заседания главной судейской коллегии.

6.3. Расписание работы мандатной комиссии.

6.4. Порядок и дата проведения жеребьевки.

6.5. Даты проведения официальных игр (по возможности тренировок).

6.6. Расписание стартов по дням с указанием видов программы спортивного мероприятия, дисциплин.

### **7. Подведение итогов**

7.1. Указываются условия (принципы и критерии) определения среди спортсменов победителей и призеров спортивного мероприятия, как в его отдельных видах, так и в командном зачете по территориальному признаку.

7.2. Определяются сроки представления организаторами спортивного мероприятия его итоговых результатов (протоколов) и отчетов на бумажном и электронном носителях в Комитет.

### **8. Награждение**

Указываются порядок и условия награждения победителей и призеров спортивного мероприятия, как в его отдельных видах, так и в командном зачете по территориальному признаку, а также условия награждения тренеров победителей спортивного мероприятия.

### **9. Условия финансирования спортивного мероприятия**

Указываются источники и условия финансирования спортивного мероприятия.

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по исполнению муниципальной услуги**  
**«Создание условий для развития физкультурно-спортивной активности**  
**населения и здорового образа жизни жителей города Рыльска»**

