Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

 «Темкинский район»

Смоленской области

от « 30» декабря  2015г.№ 481

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, повышения качества и доступности проводимых мероприятий по спорту, создание на территории Темкинского района единого спортивного пространства.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями культуры сельских поселений муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, оказывающими муниципальную услугу.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги вступают физические и юридические лица:

- дети, подростки, юношество в возрасте 7 -18 лет;

- молодежь в возрасте 18 – 35 лет;

- население в возрасте от 35 лет и старше;

- предприятия и организации независимо от формы собственности.

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами отдела по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Отдел), директор и тренерами муниципального бюджетного учреждения Физкультурно-оздоровительный комплекс «Олимп» муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – МБУ ФОК «Олимп»)

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Отдела:

Место нахождения: улица Советская, дом 27, село Темкино.

Почтовый адрес: улица Советская, дом 27, село Темкино, Смоленская область, 215350.

Часы работы: ежедневно (с понедельника по пятницу) с 09.00 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной день – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(48136) 2-16-65.

Е-mail: kultura.temkino@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:  
[http://www](http://www/).temkino@admin.smolensk.ru. Адрес электронной почты Администрации: web: temkino@admin.sml.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

МБУ ФОК «Олимп»:

Улица  Строителей, дом 2а, село Темкино.

Почтовый адрес:

215350, Россия, Смоленская область, с. Темкино, ул. Строителей, д. 2а.

Номера телефонов для справок: тел. 2-10-11.

График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.30 до 19.00

Вторник, четверг с 8.30 до 17.30

Суббота, воскресенье - выходной

Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел или МБУ ФОК «Олимп».

МБУ ФОК «Олимп» осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

1.4.2. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги, графике (режиме) работы отдела культуры и спорта, спортивных сооружений и секций, месте и времени проведения спортивных мероприятий предоставляется гражданам:

-  лично – при обращении в Отдел;

- с использованием средств телефонной связи – по телефонам:

  (48136) 2 – 16 – 65, 2 – 10 – 11;

- посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование осуществляется бесплатно.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

     четкость изложения информации;

     полнота предоставления информации;

     удобство и доступность получения информации;

     оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе  ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

     индивидуального информирования;

     публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

     устного информирования;

     письменного информирования.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки  и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу,  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут. На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, выделяют не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование  предоставляется при наличии письменного обращения заявителя посредством почтовой связи, в том числе электронной.

Ответ на обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.7. Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на информационных стендах,  в сети Интернет и официальном информационном портале «Государственные услуги Смоленской области».

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги обязательно размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- график (режим) работы Отдела, спортивных сооружений, спортивных секций;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район» (далее – также отдел).

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – МБУ ФОК «Олимп».

Места предоставления муниципальной услуги – спортивные сооружения (стадионы, спортивные залы, спортивные площадки), расположенные на территории муниципального образования «Темкинский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- районные спортивные мероприятия среди различных категорий населения;

- комплектование команд Темкинского района и их участие в межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях;

- снижение асоциальных явлений среди детей и подростков;

- повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий, в том числе с использованием современных информационных технологий;

- улучшение материально-технической базы для массовых занятий физической культурой и спортом в Темкинском районе;

- поэтапное внедрение сдачи нормативов Комплекса ГТО для всех возрастов населения Темкинского района.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с графиками работы спортивных секций и спортивных сооружений, годовым и ежемесячными планами работы Отдела.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и иные федеральные законы;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

- Постановление Администрации Смоленской области от 21.11.2013 №931 «Об утверждении областной государственной программы «Развитие физической культуры и спорта в Смоленской области» на 2014-2020 годы»;

- Устав муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- Постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от "29" декабря 2014 № 663 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, спорта, туризма и молодежной политики на территории муниципального образования «Темкинский район»  Смоленской области» на 2015-2017 годы»;

- Настоящий Регламент;

- Иные нормативно-правовые документы, касающиеся сферы физической культуры и спорта.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги;

- справка о состоянии здоровья.

Основания для отказа в приеме документов (услуги занятия в спортивных секциях), необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неудовлетворительное состояние спортивных сооружений;

- волеизъявление граждан и юридических лиц, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- состояние здоровья заявителя;

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги  – 20 минут.

2.10. К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- места предоставления муниципальной услуги  – спортивные сооружения – должны быть обеспечены необходимым спортивным инвентарём и оборудованием, а также соответствовать требованиям норм пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм;

- лица, в пользовании или владении которых находятся спортивные сооружения, обеспечивают их надлежащее техническое оборудование;

- размещение спортивных сооружений осуществляется в соответствии с документами территориального планирования и градостроительными регламентами. Проектирование и строительство спортивных сооружений осуществляются с соблюдением требований об обеспечении беспрепятственного доступа к ним лиц с ограниченными возможностями;

- вход в помещение, где располагается здание МБУ ФОК «Олимп», оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги; место нахождения; режим работы; телефонные номера.

- в целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) вход в здание МБУ ФОК «Олимп» оборудуется специальными приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

- в зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию, на базе которого проводится мероприятие, должно быть очищено от снега и льда. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

- в здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

 2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:

- охват услугой всего населения района;

- режим работы секций и спортивных сооружений, учитывающий потребности потребителей;

- материально-техническая база спортивных сооружений позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

2.12. Показатели качества муниципальной услуги:

- обустройство новых спортивных сооружений;

- приобретение спортивного оборудования, инвентаря и спортивной формы;

- использование различных источников информации при оказании муниципальной услуги (печатные, электронные, интернет ресурсы);

- рост посещаемости спортивно-массовых мероприятий;

- стабильность состава секций и спортивных команд;

- квалификация кадров;

- перечень иных услуг для предоставления данной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение спортивных мероприятий;

- обеспечение занятий населения в спортивных секциях;

3.2. Организация и проведение спортивных мероприятий.

3.2.1. Основанием для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий является план основных районных спортивно-массовых мероприятий, который утверждается Главой муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области, либо заявление.

3.2.2. Основанием для подготовки Положения о проведении мероприятия служит план основных культурно-спортивных мероприятий.

За месяц до срока проведения мероприятия Отделом разрабатывается проект Положения о проведении мероприятия и передается на подпись Главе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (Приложение №1). После утверждения положения Отдел в течение одного дня готовит проект распоряжение о проведении спортивного мероприятия.

3.2.3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области о проведении мероприятия.

3.2.4.Отдел в течение 20 дней с момента подписания распоряжения проводит работу по организации мероприятия:

- в течение 10 дней с момента подписания распоряжения проводит рассылку Положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования  почтовой и электронной связи;

- направляет  заявки на медицинское сопровождение  мероприятия  в ОГБУЗ «Темкинская ЦРБ», на обеспечение безопасности  участников и зрителей в территориальный пункт полиции по Темкинскому району межмуниципального отдела МВД РФ «Вяземский», на  информационное сопровождение в средства массовой  информации;

- готовит сценарий и план проведения мероприятия, подбирает памятные сувениры и подарки, выписывает счета и составляет тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, грамот, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;

- принимает заявки на участие от организаций, заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок установленный этим Положением.

3.2.5. Методическая работа в помощь проведению мероприятий по спорту:

Отдел  проводит по мере необходимости, но не менее 2-х раз, в период подготовки мероприятий консультации, встречи, семинары, совещания,  в которых рассматриваются вопросы  по организации мероприятия.

3.2.6. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действий по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник Отдела принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.2.7. Отчет о проведении мероприятий:

- начальник Отдела в срок не позднее 5 дней после проведения мероприятия проводит совещание с представителями организаций, принимавших  участие  в подготовке и проведении мероприятия, в ходе которого подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются  перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем;

- специалисты Отдела в течение 3 дней по итогам совещания составляется  протокол и подробный отчет о проведении мероприятия.

3.3. Обеспечение занятий населения в спортивных секциях.

3.3.1. В  целях предоставления муниципальной услуги МБУ ФОК «Олимп» осуществляет следующие задачи:

- организовывает и готовит команды по футболу, волейболу, настольному теннису и другим видам спорта;

- организовывает соревнования по футболу, волейболу и настольному теннису и другим видам спорта;

- организовывает спортивно-массовые, культурные и зрелищные мероприятия;

- содействует развитию деятельности в области тренировочно-соревновательного процесса;

- организовывает проведение лекций, выставок в рамках спортивной деятельности;

- участвует в фестивалях, конкурсах и других общественно-культурных мероприятиях, связанных со сферой деятельности физкультурно-оздоровительного комплекса.

Основанием для начала занятий заявителя в спортивных секциях является  его личное заявление о приеме (Приложение № 2) и медицинская справка о состоянии здоровья.

Заявители, желающие воспользоваться муниципальной услугой обращаются в МБУ ФОК «Олимп» лично либо по телефону.

Директор МБУ ФОК «Олимп» принимает заявку на предоставление муниципальной услуги, организует либо предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ. В случае согласия на оказание услуги –  знакомит заявителя с перечнем секций, графиками их работы, руководителями секций, согласовывает сроки предоставления муниципальной услуги. Время выполнения данной процедуры – не более 30 минут.

Заявитель подаёт на имя директора МБУ ФОК «Олимп» письменное заявление о выбранной секции и предоставляет справку о состоянии здоровья. В случае если потребитель не достиг 18 лет, вышеуказанные документы подают его родители либо законные представители.

Директор МБУ ФОК «Олимп» записывает заявителя в спортивную секцию, знакомит его с расписанием работы секции, правилами посещения занятий. Срок проведения данной процедуры – не более 30 минут.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,  
определенных административными процедурами по предоставлению  
муниципальной услуги, ипринятием решений осуществляется должностными  
лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению  
муниципальной услуги.

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. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно - правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, Темкинского района, положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Пользователей муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии  с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям Пользователей) и внеплановый характер (по конкретному обращению Пользователя).

**5. Порядок подачи  жалоб на действия (бездействия)**

**должностных лиц, исполняющих функции**

**по предоставлению муниципальной услуги.**

5.1. Заявители  могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые)  в ходе предоставления муниципальной услуги  на основании настоящего Административного Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в Администрацию муниципального образования «Темкинский район», МБУ ФОК «Олимп».

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МБУ ФОК «Олимп» могут быть обжалованы начальнику по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «Темкинский район», директору МБУ ФОК «Олимп».

В письменном обращении указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано;

- наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество  полномочного представителя в случае обращения с жалобой представителя), его место жительства или место нахождения;

- контактный почтовый адрес;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые пользователь считает необходимым сообщить;

- личная подпись заявителя (его полномочного представителя).

5.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений.

5.4. Начальник Отдела либо директор МБУ ФОК «Олимп»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах Смоленской области, органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район», у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- готовит ответ на обращение.

Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Письменное обращение рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях начальник Отдела либо директор МБУ ФОК «Олимп» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Начальник Отдела либо директор МБУ ФОК «Олимп» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в 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, начальник Отдела, директор МБУ ФОК «Олимп», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба, содержащаяся в обращении, признана обоснованной, то к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры административной ответственности.

5.11. 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 обращении вопросов.

5.12. В случае если принятое решение не удовлетворяет гражданина, он может обратиться в суд.

Приложение №1

к Административному регламентуисполнения муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о спортивном мероприятии (структура)**

**1.  Цель и задачи проведения спортивного мероприятия**

Определяется цель и перечисляются задачи спортивного мероприятия, соответствующие основным направлениям развития видов спорта в Смоленской области.

**2. Место и сроки проведения спортивного мероприятия**

2.1. Указывается муниципальное образование Смоленской области,  спортивная база/центр (по возможности).

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

**3. Организаторы спортивного мероприятия**

3.1. Перечисляются организаторы  спортивного мероприятия (оргкомитет).

3.2. 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., город).

**4. Требования к участникам спортивного мероприятия**

**и условия их допуска**

4.1. Указываются условия, определяющие допуск организаций, команд, спортсменов к спортивному мероприятию.

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

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

**5. Программа спортивного мероприятия**

5.1.При составлении программы спортивного мероприятия указываются следующие данные:

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

5.1.2. Даты и время заседания главной судейской коллегии.

5.1.3. Расписание работы мандатной комиссии.

5.1.4. Порядок и дата проведения жеребьевки.

5.1.5. Даты проведения официальных тренировок.

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

**6.  Подведение итогов**

6.1. 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.

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

**7.  Награждение**

7.1.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.

**8. Условия финансирования спортивного мероприятия**

8.1.Указываются источники и условия финансирования спортивного мероприятия.

**9. Заявки на участие в спортивном мероприятии**

9.1. Определяются сроки и порядок подачи заявок на участие в спортивном мероприятии, подписанных руководителями исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Смоленской области в сфере физической культуры и спорта или спортивных организаций.

9.2. Определяется перечень документов, представляемых в мандатную комиссию.

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

9.4. В случае необходимости 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.

9.5. При оплате участниками спортивных мероприятий взносов за участие в спортивном мероприятии по безналичному расчету указываются банковские реквизиты организаторов спортивного мероприятия.

Приложение №2

к Административному регламентуисполнения муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Директору

МБУ ФОК «Олимп»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий (ая) по адресу:

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

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

Заявление

Прошу принять меня (моего ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в спортивную секцию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид спорта) МБУ ФОК «Олимп».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)                                                           (Ф.И.О)