

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N 80

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги по организации и проведению**

**массовых физкультурно-спортивных мероприятий**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Камчатского края от 16.12.2014 № 558-РП «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Камчатском крае в 2014-2015 годах»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от 16.05.2016 № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий» (далее - Услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации городского округа «поселок Палана (далее – Администрация), предоставляющей Услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении Услуги.

1.3. Получателями (заявителями) Услуги (далее – граждане) являются физические и юридические лица.

1.4. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и полнота в изложении информации.

1.6. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалисты Администрации, Отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта (далее - специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, гражданину рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочного телефона, адресах электронной почты Администрации, отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта (далее – Отдел), филиалов МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочного телефона, адресах электронной почты Администрации, Отдела размещается на информационных стендах, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

1.8. Информирование граждан о предоставляемой Услуге осуществляется:

- при личном обращении в Отдел, филиалы МФЦ;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Отдела;

- посредством размещения информации на [официальном сайте](garantf1://25910116.6/) городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.9. Со дня приема документов на предоставление Услуги, гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Отдел.

1.10. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Отдела, МФЦ и его филиалов;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении Услуги.

1.11. Прием граждан ведется в порядке очереди.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение массовых физкультурно - спортивных мероприятий». 2.2. Органом местного самоуправления городского округа «поселок Палана», ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа «поселок Палана». Структурным подразделением Администрации городского округа «поселок Палана» непосредственно предоставляющим Услугу и отвечающим за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование) является Отдел. Ответственным исполнителем Услуги является сотрудник Отдела – консультант Отдела. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления городского округа «поселок Палана», структурными подразделениями Администрации, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги. 2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, городского округа «поселок Палана», непосредственно регулирующими предоставление Услуги: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014); Федеральный закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральный закон от 04.12.2007г. № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Устав городского округа «поселок Палана». 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий» является факт организации и проведения физкультурно – массовых и спортивных мероприятий на территории городского округа «поселок Палана» и подведение итогов данных мероприятий, в том числе: а) физкультурно-оздоровительных мероприятий – организованные соревнования и занятие населением физической культурой (фестивали, спартакиады, спортивные акции, спортивные праздники, смотры-конкурсы и т. д); б) спортивных мероприятий – организованные спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке спортсменов и команд к соревнованиям более высокого ранга; в) проведение мероприятий по пропаганде физической культуры, спорта и здорового образа жизни; г) отказ в предоставлении муниципальной услуги. 2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги, согласно календарного плана физкультурно – массовых и спортивных мероприятий, утвержденного Главой городского округа «поселок Палана». 2.6. Предоставление Услуги осуществляется гражданину только в случае представления полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: - заявление на организацию и проведение спортивного мероприятия приложение №3 к Регламенту); - положение о спортивном мероприятии; - смета расходов на проводимое мероприятие; 2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - отсутствие физкультурно-массовых и спортивных мероприятий в Календарном плане; - отсутствие необходимых документов и несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного Регламента; - несоблюдение сроков подачи документов, указанных в Регламенте. 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса составляет не более 10 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата не более 10 минут. 2.11. Запрос регистрируется в течение 5 минут. 2.12. Физкультурно – спортивные мероприятия проводятся в спортивном сооружении, спортивных площадках, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей. Физкультурно – оздоровительные и спортивные мероприятия проводятся в спортивном сооружении, официально принятом к эксплуатации и при соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, спортивно – технологического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций. При этом учитываются погодные условия и другие факторы, влияющие на ход проведения спортивных мероприятий. При подготовке и проведении физкультурно – спортивных мероприятий должно быть задействовано необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств. В местах проведения мероприятий и прилегающую к нему территорию необходимо обеспечить: - надежную работу всех инженерных систем и систем оповещения, имеющихся на объекте, надежность конструкций здания, готовность трибун, путей эвакуации зрителей и участников, наличие обслуживающего персонала сооружения и его действия в соответствии со служебными инструкциями; - оборудование мест для размещения участников мероприятия, службы охраны общественного порядка, обслуживающего персонала, мест общего пользования, санитарно – гигиенического режима помещений, арен и территории, готовность средств пожаротушения, медицинского обслуживания, при необходимости машины скорой помощи; - размещение на спортивном сооружении (на видных местах) знаков безопасности, указателей, правил поведения посетителей, планов эвакуации и инструкций о мерах пожарной безопасности; - наличие, исправность и соответствие правилам соревнований спортивно – технологического инвентаря, оборудования и мест проведения соревнований в соответствии с их функциональным назначением; - организацию рекламы официальных физкультурно – массовых и спортивных мероприятий. 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - охват населения городского округа «поселок Палана» систематически занимающегося физкультурой и спортом (в спортивных секциях, командах, школах и т.д.) не менее 23% от общей численности населения городского округа; - охват населения проводимыми физкультурно- спортивными мероприятиями не менее 15 % от общей численности населения городского округа; - выполнение Календарного плана проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для оказания Услуги: - прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - рассмотрение документов о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; - подготовка спортивного мероприятия; - координация проведения мероприятия. 3.2. Административные процедуры выполняются в последовательности в соответствии с блок-схемой, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за 30 календарных дней до даты проведения официального мероприятия с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует их и передает на рассмотрение начальнику отдела. 3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть документы. 3.6. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течении 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их и совершает одно из следующих действий: - рассматривает полученные документы на соответствие предъявленным требованиям; - при установлении факта отсутствия необходимых документов, готовится проект уведомления и направляет его в адрес заявителя. 3.7. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие установленным нормам, специалист, ответственный за предоставление услуги: - готовит проект распоряжения о проведении спортивного мероприятия, рассматривает смету на соответствие Положению о проведении мероприятия и передает на рассмотрение и подпись Главе городского округа «поселок Палана». - готовит проект уведомление об отказе в проведении спортивного мероприятия и вместе с прилагаемыми документами направляет его в адрес заявителя. 3.8. Специалист отдела в день получения распоряжения о проведении спортивного мероприятия либо уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия информирует заявителя. 3.9. Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение о проведении спортивного мероприятия утверждение сметы расходов и согласование положения о проведении мероприятия. 3.10. Специалист ответственный за проведение официального физкультурного мероприятия совместно с физкультурно-спортивными организациями и оргкомитетом проводит работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, подготовки спортивных сооружений, транспорта для перевозки участников соревнований, изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и т.д.), информационному сопровождению мероприятия. 3.11. Совместно с руководителями физкультурных организаций определяют состав судейской коллегии и количество судей, обслуживающих мероприятие (согласно правилам соревнований по данному виду спорта). 3.12. Результатом проведения организационных мероприятий по подготовке физкультурно – массовых или спортивных мероприятий является готовность объекта, готовность всех служб, обслуживающих данное физкультурно – массовое или спортивное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал т.п.) к проведению физкультурно – массовых или спортивных мероприятий. 3.13. Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия. 3.14. В ходе проведения мероприятия ответственный специалист присутствует, а по мере необходимости участвует в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия физкультурно – массового или спортивного мероприятия. 3.15. Специалист ответственный за проведение мероприятия, контролирует работу всех служб, задействованных в проведении физкультурно – массового или спортивного мероприятия. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий физкультурно – массовых и спортивных мероприятий при подведении итогов. 3.16. Результатом проведения физкультурно – массового или спортивного мероприятия являются утверждение итогов мероприятия главной спортивной судейской коллегией физкультурно – массового или спортивного мероприятия. 3.17. В течение 3 дней после проведения физкультурно – массовых или спортивного мероприятия специалист ответственный за проведение мероприятия, составляет отчет о проведении спортивного мероприятия и предоставляет для утверждения начальнику Отдела

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела. 4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов местной администрации. 4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. 4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: - фамилию, имя, отчество гражданина, 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.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации городского округа «поселок Палана», их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к начальнику Отдела, предоставляющего Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес Главы городского округа «поселок Палана» или начальника Отдела

- в форме коллективного письменного обращения в адрес главы Администрации городского округа или начальника Отдела;

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит Глава городского округа «поселок Палана» или начальник Отдела.

5.4. Письменное обращение заявителя в Администрацию городского округа «поселок Палана» по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения к Главе городского округа «поселок Палана» или к начальнику Отдела;

- направлена по почтовому Главе городского округа «поселок Палана» или к начальнику Отдела;

- направлена по адресу электронной почты adm@palana.org или на официальный сайт Администрации городского округа «поселок Палана» в сети «Интернет»: [www.](http://www.viluchinsk-city.ru) palana.org

Приём жалоб осуществляется специалистом и (или) начальником Отдела.

5.6. При поступлении жалобы начальник Отдела уведомляет заявителя жалобы о дне ее рассмотрения.

Начальник Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Глава городского округа «поселок Палана» и начальник Отдела вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Отказом в рассмотрении жалоб и предложений служат следующие основания:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа «поселок Палана» или начальник Отдела:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией;

- принимает меры, направленные на защиту прав и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий»

|  |
| --- |
| Разработка и утверждение проекта единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год |

|  |
| --- |
| подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых или спотивных мероприятий. допуск к соревнованиям по медицинскому заключению. |

|  |
| --- |
| Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых или спотивных мероприятий |

|  |
| --- |
| проведение физкультурно-массовых или спотивных мероприятий |

|  |
| --- |
| координация проведения мероприятия и подведение итогов проведения физкультурно-массовых или спотивных мероприятий |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона специалиста, адресах Администрации городского округа «поселок Палана», Дополнительного офиса КГКУ МФЦ городской округ «поселок Палана», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Источник  информации | Место  нахождения | График работы | Номер справочного  телефона,  электронные адреса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Специалист отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» | 688000,  Камчатский край  пгт. Палана.  ул. Обухова, 6,  кабинет № 1 | Понедельник –  четверг:  09.00 – 18.00  перерыв  13.00 – 14.00  Пятница:  09.00 – 13.00 | тел. 3-26-90  adm@palana.org |
| 2 | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» | 688000,  Камчатский край  пгт. Палана.  ул. Обухова, 6 | Понедельник –  четверг:  09.00 – 18.00  перерыв  13.00 – 14.00  Пятница:  09.00 – 13.00 | тел. 3-26-90  adm@palana.org |
|  | Администрация городского округа «поселок Палана» | 688000,  Камчатский край,  пгт. Палана,  ул. Обухова, 6 | Понедельник –  пятница:  09.00 – 18.00  перерыв  13.00 – 14.00 | тел. 3-21-00  adm@palana.org |
| 3 | Дополнительный офис КГКУ МФЦ  городской округ «поселок Палана» | 688000,  Камчатский край,  пгт. Палана  ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1 |  |  |
| 4 | Единый портал государственных и муниципальных услуг | | | [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| 5 | Региональный портал | | | pgu.kamgov.ru |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-спортивных мероприятий»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

*(полное наименование заявителя)*

Прошу предоставить спортивное помещение (спортивный зал, спортивную площадку, тренажерный зал) для проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное наименование физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия)*

в сроки с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.   
время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Дополнительно необходимо предусмотреть:   
1. Медицинское обеспечение мероприятие.   
2. О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ связи (факс, почтовый адрес, по телефону).

Приложение:

1. Проект Положения на \_ л. в 1 экз.   
2. Проект сметы расходов на \_ л. в 1 экз.   
3. Другие документы на \_ л. в 1 экз.   
  
Ф.И.О. и подпись заявителя