



**Администрация Шатковского муниципального округа**

**Нижегородской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2025

№ 1172

**О внесении изменений в административный  
регламент по предоставлению муниципальной услуги  
(работы) «Организация и проведение спортивно-  
оздоровительной работы по развитию физической  
культуры и спорта среди различных групп населения»  
в Шатковском муниципальном округе  
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т** :

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 19.09.2024

№ 997 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления

Шатковского муниципального округа

Нижегородской области



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 2186378AC8036B3A3212141BE3B728C6  
Владелец: Межевов Максим Николаевич  
Действителен: с 05.06.2025 по 29.08.2026

М.Н. Межевов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги (работы)  
«Организация и проведение спортивно-оздоровительной  
работы по развитию физической культуры и спорта  
среди различных групп населения»  
в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества обслуживания населения в области физической культуры и спорта.

Регламент регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) учреждений спортивной направленности, либо учреждений дополнительного образования спортивной направленности, расположенных на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области, в соответствии с законодательством при организации спортивно-оздоровительной работы с различными категориями населения (вне зависимости от пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями могут выступать физические и юридические лица.

При организации спортивно-оздоровительной работы привлекается население в возрасте от 6-ти лет.

В отдельных случаях для граждан младше 18 лет могут быть установлены ограничения доступа к получению муниципальной услуги (работы). Ограничения могут отражаться в приказах, регламентах проводимых Учреждением мероприятий.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

***1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы)***

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы) можно получить:

- в Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган),
- в Учреждениях, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта, подведомственных Уполномоченному органу (далее – Учреждения), в том числе в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-

оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области (далее – МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»).

### *1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы)*

Специалистами Уполномоченного органа/Учреждения организуется работа по индивидуальному или публичному информированию.

Информация (извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (работы) - административные регламенты и пр.), а также адреса, график работы, контактные телефоны и прочее представлена:

- на официальном сайте Уполномоченного органа:
  - адрес: 607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24,
  - графике работы ПН-ПТ: 8.00-17.00;
  - справочный телефон (83190) 4-18-39;
  - адрес официального сайта <http://shatkikultura.my1.ru/>,
  - адрес электронной почты [kultotdel@bk.ru](mailto:kultotdel@bk.ru).
- на официальных сайтах Учреждений, в том числе – МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области». Адрес: 607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Советская, д.25, телефон: 8(83190)4-32-40, электронная почта: [atlant.fok@mail.ru](mailto:atlant.fok@mail.ru), официальный сайт: <http://шаткифок.рф>, график работы: 8.00-22.00 час.

Информация размещается на информационных стендах, афишах и другой печатной рекламно-информационной продукции.

### *1.3.2. Порядок ответа на обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы)*

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы) специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы) ответ направляется в виде, указанном в запросе (посредством услуг почтовой связи, электронной почты и пр.) не позднее дня следующего за днем получения запроса. Ответ излагается в доступной для понимания форме, с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги (работы)

Муниципальная услуга (работа) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу)

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги является Уполномоченный орган.

Непосредственными исполнителями услуги (работы) являются Учреждения, указанные в п.1.1. Регламента.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (работы)

Результатом предоставления муниципальной услуги (работы) является один из вариантов:

1) Организация спортивно-оздоровительной работы (проведение спортивно-оздоровительных мероприятий для различных категорий населения, в том числе массовых, организация тренировочного процесса по различным видам спорта, работа с особыми категориями населения по привлечению к занятиям физической культурой и спортом и пр.);

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги (работы).

Спортивно-оздоровительная работа должна обеспечивать:

- пропаганду здорового образа жизни среди жителей округа;
- развитие и укрепление физического здоровья у населения;
- социальную адресность проводимой работы.

Способ получения результата муниципальной услуги (работы) Заявителем – очное или дистанционное (мероприятие в онлайн-формате) участие в мероприятиях.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (работы)

Сроки предоставления муниципальной услуги (работы) – в течение года.

Сроки проведения спортивно-оздоровительной работы определяются планом работы Учреждения на текущий год.

Планирование спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения Шатковского муниципального округа Нижегородской области начинается с изучения:

- состава населения округа по возрасту (обучающийся, работающий, пенсионер), социальному статусу (отнесение к категории малоимущих, многодетных семей, к числу людей с ОВЗ и инвалидностью, и другие категории) и пр.,
- спроса и востребованности среди населения проведения тематических спортивно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)

2.5.1. Для организации работы с населением в области физической культуры и спорта Учреждение разрабатывает План работы на текущий год. Спортивно-оздоровительные мероприятия, организуемые с различными категориями населения, имеют определенную направленность и тематику (формирование здорового образа жизни, против курения, против употребления наркосодержащих и токсичных веществ, против употребления алкоголя и т.п.), укрепление психологического здоровья (формирование коммуникативных навыков и т.п.), формирование социальной активности и т.п.

Для проведения спортивно-оздоровительного мероприятия специалисты Учреждения разрабатывают Положение (регламент) о проведении мероприятия, доводят до сведения населения различными способами (через Интернет, сайт, СМИ, а также направляя в организации, расположенные на территории Шатковского муниципального округа, в том числе, образовательные).

При получении положения о проведении мероприятия организация направляет для регистрации в адрес Учреждения:

- общую заявку на участие в мероприятии с обязательным медицинским допуском участников (Приложение 1),
- согласия на обработку персональных данных.

Физическое лицо, принявшее решение участвовать в спортивно-оздоровительном мероприятии, представляет документ, подтверждающий личность гражданина и справку, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятий физической культурой и спортом.

2.5.2. При посещении массовых спортивных праздников, мастер-классов, мероприятий, проводимых в рамках окружных знаменательных дат и праздников и т.п. – участники документы не предоставляют.

2.5.3. Для участия в тренировочном процессе по видам спорта, участия в «группах здоровья» и т.п. заявитель вместе с заявлением предоставляет в обязательном порядке медицинский допуск к занятиям.

2.5.4. Для зачисления в объединение дополнительного образования по виду спорта заявитель /законный представитель представляет заявление, паспорт/свидетельство о рождении, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний.

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п 2.5. Регламента.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги:

- нахождение получателя муниципальной услуги (работы) в состоянии алкогольного, наркотического/токсического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность в отношении других участников или организаторов мероприятия),
- нарушение заявителем муниципальной услуги норм техники безопасности, противопожарной безопасности,
- отсутствие спортивной формы у Заявителя (участника мероприятия),
- действия получателя муниципальной услуги (работы), повлекшие за собой порчу спортивного инвентаря или помещения (здания) Учреждения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы) является выявленные у заявителя медицинские противопоказания.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (работы) и способы ее взимания

Спортивно-оздоровительные мероприятия, проводимые согласно плану Учреждения, организуются и проводятся на бесплатной основе (в рамках выполнения муниципального задания).

Занятия в группах по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на бесплатной основе.

Участие в «группах здоровья» осуществляется на бесплатной основе.

Участие в тренировочных командах по видам спорта осуществляется на основе двухстороннего договора, заключаемого Учреждением с Заявителем муниципальной услуги (работы), и может осуществляться на платной основе согласно нормативно-правовой базы.

## 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (работы) и при получении результата предоставления услуги (работы)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса не должен превышать 15 минут.

Запрос на участие в спортивно-оздоровительном мероприятии подается не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия. Срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги (работы) отсчитывается со дня подачи запроса на муниципальную услугу (работу) до дня проведения мероприятия.

Запрос на включение в «группу здоровья» осуществляется в течение всего года.

#### 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (работы)

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги (работы):

- при личном обращении – в день обращения, не более 30 минут,
- при подаче заявления по электронной почте либо посредством почтовой связи – в течение дня поступления запроса.

#### 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа)

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения, Прилегающая к зданию Учреждения территория должна иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (далее – лица с ОВЗ): пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т. п.

В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу (работу), должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В помещениях Учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями/ кресельными секциями/ скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении. В местах ожидания должны быть оборудованы информационные стенды, предназначенные для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Прием заявок от заявителя осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), оборудованном информационно-коммуникационными техническими средствами и обеспеченном выходом в Интернет, информационными стендами.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, иметь указатели и прочие информационные ресурсы для лиц с ОВЗ. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (работы) (влажность, температурный режим, запыленность, шум вибрации и т.д.). Здание Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Помещения, предназначенные для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий, занятий объединений дополнительного образования, занятий граждан в «группах здоровья» или с лицами с ОВЗ должны быть оснащены специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем в соответствии с направленностью и положением проводимого мероприятия, отвечающим требованиям технических условий и условий безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа), должны обеспечивать возможность посещения лицам с ограниченными возможностями здоровья (в качестве участника или зрителя).

Адресное расположение зданий, в которых предоставляются муниципальная услуга, - в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В шаговой доступности от зданий устраивается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на

стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В Учреждениях в наличии должны быть медицинские аптечки для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия, посетителям и работникам. Перед проведением мероприятия проверяется срок годности имеющихся в аптечке препаратов и средств.

В Учреждении:

- исключается продажа алкогольных напитков, а также средств, содержащих никотин и пр.,
- обеспечивается питьевой режим,
- оборудуется зона отдыха,
- обеспечивается уборка помещений и прилегающей территории.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными индикаторами качества муниципальной услуги являются:

- увеличение доли населения округа всех возрастов систематически участвующих в физкультурно-оздоровительных мероприятиях;
- увеличение количества организованных и проведенных спортивно-оздоровительных мероприятий,
- увеличение количества присвоенных спортивных разрядов по видам спорта;
- отсутствие травматизма среди участников мероприятий;
- отсутствие жалоб по проведению спортивных мероприятий.
- количество взаимодействий заявителя с должностными/ ответственными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги (работы) и их продолжительность
- минимально.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб потребителей.

Показателем характеристики объема муниципальной услуги (работы) является количество лиц, зачисленных в группы дополнительного образования, а также количество посещений физкультурно-оздоровительных мероприятий в год.

Оценка доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим критериям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (работы);
- доступность услуги для всех категорий физических и юридических лиц,
- транспортная доступность Учреждений,
- доступность для лиц с ОВЗ и инвалидов.

## 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (работы), в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг(работ) в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг(работ) в электронной форме

Муниципальная услуга (работа) посредством многофункционального центра (р.п.Шатки) не оказывается.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги (работы) включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка Учреждением ежегодного плана работа с включением плана спортивно-оздоровительных мероприятий для всех категорий населения округа;



- разработка положения об организации и проведении спортивно-оздоровительного мероприятия;
- прием, регистрация заявлений от потребителей на включение в «группу здоровья», группы дополнительного образования и пр.;
- организация деятельности по формированию спортивных команд по видам спорта и организация тренировочного процесса.

### 3.2. Порядок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (работы)

Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы Учреждениями осуществляется в течение календарного года.

Спортивно-оздоровительная работа включает следующие направления:

#### 1) Тренировочный процесс:

В Учреждении осуществляется подготовка спортсменов по различным видам спорта (индивидуальная и командная) в соответствии с годовым тренировочным графиком. Проводятся групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, тренировочные сборы, спортивный отбор и спортивная ориентация.

Результат выполнения административной процедуры – является организация занятий в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения. Индивидуальные достижения могут быть отмечены спортивным разрядом, присвоение которых осуществляется в соответствии с нормативными документами.

#### 2) Работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ):

Привлечение к занятиям физической культурой и спортом лиц с ОВЗ и инвалидностью осуществляется в индивидуальном порядке профильными специалистами и преподавателями-тренерами Учреждения согласно медицинским показаниям.

#### 3) Просветительская работа - в течение всего календарного года:

Просветительская профилактическая работа среди населения (в том числе в онлайн-формате) осуществляется Учреждениями с целью привлечения к занятиям физической культурой и спортом, развития у граждан самосознания о необходимости формировании навыков здорового образа жизни.

#### 4) Организация и проведение мероприятия:

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

Мероприятие, включенное в план работы Учреждения на текущий год, планируется и разрабатывается методическим отделом Учреждения совместно с профилирующими специалистами и педагогами-тренерами. Положение (регламент) проведения спортивно-оздоровительного, спортивного мероприятия определяет сроки, место проведения, категории участников, ход мероприятия и методику подведения итогов.

Информирование населения о проведении спортивно-оздоровительного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 30 дней до его проведения путем:

- размещения афиш, анонсов, краткой информации о проведении мероприятия на информационных стендах, в СМИ, на официальном сайте Учреждения;
- рассылки положения мероприятия заинтересованным лицам по электронной почте, в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (физических и/или юридических лиц) с письменным заявлением на участие в мероприятии.

Ответственный специалист Учреждения принимает заявки, проверяет правильность заполнения заявления, сопутствующие документы. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В

случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6. Регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал).

В установленные сроки проводится мероприятие. Учреждения несет ответственность за безопасность участников и обеспечивает необходимые условия для его проведения.

Результат административной процедуры – увеличение доли детей, молодежи, трудоспособного населения и лиц пенсионного возраста, привлекаемых к занятиям физической культурой и спортом, через участие в мероприятиях спортивной направленности.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги (работы)  
«Организация и проведение  
спортивно-оздоровительной работы  
по развитию физической культуры и спорта  
среди различных групп населения»  
в Шатковском муниципальном округе  
Нижегородской области

**Форма  
заявления  
на участие в  
мероприятии  
(для  
физических лиц)**

Директору \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ (наименование Учрежде

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. участника/законного пр

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить участие в спортивно-оздоровительном мероприятии

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_ (ФИО участника)

Сведения об участнике

Дата рождения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Статус (обучающийся, студент, рабочий) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон № \_\_\_\_\_

Прилагается.:

- свидетельство о рождении/ к/копия паспорта,
- мед справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта.

Сведения о родителях/ законных представителях (для лиц младше 14 лет):

ФИО \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении:

да / нет \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги (работы)  
«Организация и проведение  
спортивно-оздоровительной работы  
по развитию физической культуры и спорта  
среди различных групп населения»  
в Шатковском муниципальном округе  
Нижегородской области

**Штамп  
организации-заявителя**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
ФИО \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Организация – заявитель)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Прошу Вас разрешить участие в спортивно-оздоровительном мероприятии

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

включенном в план работы Вашего Учреждения, проводимого  
«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.  
следующих участников:

№	ФИО участников	Статус Участника (обучающийся, студент, работает)	Возраст Участника	Адрес проживания, телефон	Наличие медицинского допуска Участника к соревнованиям (подпись и печать врача)

Прилагается:

- свидетельство о рождении/ к/копия паспорта (на каждого участника),
- согласие на обработку персональных данных (на каждого участника).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Участники дают согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Ответственное лицо (ФИО, должность, телефон ) \_\_\_\_\_

Руководитель

Организации-заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО руководителя

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
ФИО \_\_\_\_\_  
От (ФИО) \_\_\_\_\_

## « 20 Г.