

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурных и спортивных мероприятий
и организация физкультурно-спортивной работы
по месту жительства»**

В целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по организации проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий и организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Крестецкого муниципального района от 15.02.2023 №145 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Крестецкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий и физкультурно-спортивной работы по месту жительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 29.05.2012 № 482 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий и физкультурно-спортивной работы по месту жительства» (с изменениями от 14.04.2015, № 410; от 28.04.2016 № 493; от 18.07.2016 №866; от 20.08.2018 № 879)

3. Опубликовать постановление в газете «Крестцы» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения официальных физкультурных
и спортивных мероприятий и организация
физкультурно-спортивной работы по месту жительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента (далее Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги по реализации программы развития физической культуры и спорта в Крестецком муниципальном округе, организации проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий и организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, общественные организации и объединения (далее заинтересованные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа.

1.3.1. Местонахождение комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа:

Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, пл. Советская, д. №1.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, п. Крестцы, пл. Советская, д. №1.

Адрес интернет-сайта комитета культуры, спорта и архивного Администрации Крестецкого муниципального округа:

<http://www.kresttsy.ru>

адрес интернет-сайта Администрации муниципального округа:

<https://adm-krestcy.gosuslugi.ru>

адрес электронной почты комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа:

kultura@adm-krestcy.ru

адрес электронной почты Администрации муниципального округа:
priemnaya@adm-krestcy.ru

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций):
телефон (факс): 8(81659)-5-44-02;

руководитель: 8 (81659) 5-40-32; 8 (81659) 5-44-35;

специалисты: 8(81659) 5-81-50.

График (режим) приёма граждан должностными лицами уполномоченного органа:

понедельник	9.00 -17.00, перерыв с 13.00-14.00
вторник	9.00 -17.00, перерыв с 13.00-14.00
среда	9.00 -17.00, перерыв с 13.00-14.00
четверг	9.00 -17.00, перерыв с 13.00-14.00
пятница	9.00 -17.00, перерыв с 13.00-14.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

1.3.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Формами представления информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

представление информации по запросу заявителя (получателя), поступившей при личном обращении либо по телефону;

представление информации по запросу заявителя (получателя), направленной почтовой связью или по электронной почте;

представление информации путем публичного информирования.

1.3.3.Представление информации по запросу заявителя (получателя), поступившей при личном обращении либо по телефону

При личном обращении (по телефону) заявителя (получателя), должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге, при этом время устной консультации по телефону не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю (получателю) муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.3.4.Представление информации по запросу заявителя (получателя), направленной почтовой связью или по электронной почте

Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя (получателя) должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 10 (десять) дней с момента регистрации обращения.

Электронные обращения заявителей принимаются на сайте комитета www.kresttstv.ru в разделе "Контакты". Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом комитета и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение двух дней после получения запроса.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление должно быть написано на русском языке.

В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

1.3.5. Представление информации путем публичного информирования.

Представление информации путем публичного информирования осуществляется одним из следующих способов:

размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в муниципальном автономном учреждении «Крестецкий физкультурно-оздоровительный комплекс»;

рекламная продукция на бумажных носителях (листочки, флаеры, буклеты и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая официальный сайт Администрации муниципального района, сайт комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами комитета, специалистами муниципального автономного учреждения «Крестецкий физкультурно-оздоровительный комплекс» (далее МАУ «Крестецкий ФОК») при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Местонахождение МАУ «Крестецкий ФОК»: Новгородская область, р.п. Крестцы, ул. Железнодорожная, д. № 33 «А». Почтовый адрес: 175461, Новгородская область, р.п. Крестцы, ул. Железнодорожная, д. № 33 «А».

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами:

понедельник	неприёмный день
вторник	9.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00
среда	9.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00
четверг	9.00-17.00, перерыв с 13.00-14.00
пятница	9.00-13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Справочный телефон: 8 (81659) 5-81-50

1.3.6. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

график приема граждан;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочные номера телефонов;

график работы исполнителя муниципальной услуги;
образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица (приложение №2 к настоящему Регламенту).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий и физкультурно-спортивной работы по месту жительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального округа (далее комитет).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты МАУ «Крестецкий ФОК» в соответствии с установленными должностными обязанностями.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделом МФЦ Крестецкого муниципального округа (ГО-АУ «МФЦ» Новгородской области) далее МФЦ.

Местонахождение МФЦ:

Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская д. №21.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская д. №21.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

понедельник	8.30 – 17.00
вторник	8.30 - 17.00
среда	8.30 - 17.00
четверг	10.00 – 17.30 (до 20.00 по предварительной записи)
пятница	8.30 - 17.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Справочный телефон 8 816 2 608 806, 8921 020 28 94

Адрес электронной почты: mfc-krestcy@mail.ru

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является создание надлежащих условий для занятий населения муниципального округа физической культурой и спортом (увеличение численности населения систематически занимающихся спортом, укрепление здоровья, профилактика заболеваний, формирование устойчивой потребности в здоровом образе жизни, нравственных, духовных основ и ориентации подрастающего поколения на освоение позитивных ценностей физической культуры и спорта, создание условий для массового активного отдыха населения).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании календарного плана спортивно-массовых мероприятий муниципального округа, а также Положений о проведении мероприятий, утвержденных председателем комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального округа и (или) руководителем МАУ «Крестецкий ФОК».

Время оказания муниципальной услуги каждому получателю муниципальной услуги не регламентируется.

Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в Положении о проведении мероприятия.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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»;

Областным законом от 05.02.2010 № 680-03 «О физической культуре и спорте в Новгородской области»;

Муниципальной программой «Развитие физической культуры и спорта в Крестецком муниципальном округе на 2020-2026 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 05.03.2020 №253;

Уставом Крестецкого муниципального округа;

Решением Думы муниципального округа от 19.12.2023 №54 «Об утверждении Положения о комитете образования Администрации Крестецкого муниципального округа».

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Крестецкого муниципального округа.

Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменное или устное обращение физических или юридических лиц.

Для участия в мероприятиях физические и юридические лица представляют в комитет или МАУ «Крестецкий ФОК» заявку на участие в мероприятии в соответствии с Положением о проведении мероприятия.

2.6.Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует взимания от заявителей (получателей) услуги каких-либо документов.

2.7.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является изменение условий проведения мероприятия.

2.8.Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.9.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.2.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица.

Места ожидания в очереди на приём к специалисту, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Требования к оформлению входа в здание

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.9.4. Требования к местам для информирования заявителей

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

2.9.5. Требования к местам приёма заявителей

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления в комитет по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте комитета и Администрации муниципального округа.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соответствие требованиям административного регламента;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

охват всех слоев населения занятием физической культурой и спортом, организация досуга населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Подготовка нормативных документов для проведения мероприятия

Специалист комитета или МАУ «Крестецкий ФОК», ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее 20 дней до начала мероприятия и согласовывает его с председателем комитета.

Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия (в том числе финансовые), порядок определения победителей (если таковые имеются).

Специалист комитета, ответственный за проведение мероприятия готовит приказ о его проведении в срок не позднее двух недель до проведения мероприятия.

3.2. Подготовка мероприятия

Комитет и МАУ «Крестецкий ФОК» формируют состав оргкомитета, судейской коллегии.

Специалист комитета или МАУ «Крестецкий ФОК», ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение (как основной документ) о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает его на сайте Администрации, если мероприятие носит статус муниципального, в срок не позднее двух недель до начала мероприятия.

После предоставления в комитет заявки (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии специалист комитета включает лицо, подавшее заявку, в состав участников мероприятия в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

Консультирование организаторов мероприятия проводится специалистами комитета или МАУ «Крестецкий ФОК» по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

В течение всего периода подготовки мероприятия специалистом комитета или МАУ «Крестецкий ФОК», ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль над деятельностью организаторов мероприятия (материально-техническое обеспечение, подготовка мест проведения соревнований и спортивного инвентаря, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов).

3.3. Проведение мероприятия

Специалисты комитета или МАУ «Крестецкий ФОК» в ходе проведения мероприятия с коллективами физической культуры предприятий, организаций и населением округа:

- выступают в качестве организаторов, судейской коллегии;
- осуществляют контроль за работой судейской коллегии и подготовкой мест соревнований;

- осуществляют анализ проведения мероприятия.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов работы комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и муниципальных актов.

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

Получатель услуги может обратиться с письменной жалобой (или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Поступившая к должностному лицу комитета жалоба регистрируется в установленном порядке.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Председатель комитета:

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

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях председатель комитета или его заместители вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя услуги, направившего жалобу.

Ответ на жалобу подписывается председателем комитета или его заместителем и направляется по адресу, указанному в обращении.

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администраций муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Крестецкого муниципального округа, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона (8-816-59)5-42-15, на официальный сайт Администрации Крестецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://adm-krestcy.gosuslugi.ru/> и по электронной почте Администрации Крестецкого муниципального округа: priemnaya@adm-krestcy.ru

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Крестецкого муниципального округа в судебном порядке.

Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурных и спортивных мероприятий
и организации физкультурно-спортивной
работы по месту жительства»

Председателю комитета культуры,
спорта и архивного дела

(Фамилия, имя, отчество)

от

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации)

Заявление

Прошу Вас представить информацию об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях и организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

Директору МАУ «Крестецкий ФОК»
от получателя муниципальной услуги
«Организация проведения официальных физкультурных
и спортивных мероприятий и физкультурно-
спортивной работы по месту жительства»

(Фамилия, имя, отчество)

от

_____ (юридическое или физическое лицо)

_____ (место регистрации)

Заявление

Прошу Вас представить информацию об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях и организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ дата

_____ подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурных и спортивных мероприятий
и организации физкультурно-спортивной
работы по месту жительства»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

КОМИТЕТА

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование комитета (управления)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица :

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

*на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурных и спортивных мероприятий
и организации физкультурно-спортивной
работы по месту жительства»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА АД-
МИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

**по жалобе на решение, действие (бездействие) комитета культуры, мо-
лодёжной политики и спорта Администрации Крестецкого муницип-
ального района или его должностного лица**

Наименование комитета или должность, фамилия и инициалы должно-
стного лица комитета, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные комитетом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался комитет или должно-
стное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым комитет или должностное лицо не применил зако-
ны и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного)

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они
не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
