Приложение

к Постановлению городской Администрации

от «\_28\_»\_\_\_10\_\_\_20\_\_\_ года № \_1104\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к объектам спорта»**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта" (далее - услуга) для занятий физической культурой и спортом физическим и юридическим лицам (далее заявители), создания комфортных условий для Заявителей и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

*1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:*

1.1.1. свободный доступ к объектам спорта;

1.1.2. в письменной форме;

1.1.3. в электронной форме.

*1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:*

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее заявители).

*1.3. Способы предоставления документов для получения муниципальной услуги:*

1.3.1. в письменной форме (далее - заявление (запрос)) (Приложение 2 к настоящему регламенту) для юридических лиц;

1.3.2. для физических лиц предоставление документов не требуется.

*1.4. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге:*

1.4.1. Информирование населения (заявителей) о предоставлении муниципальной услуги организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

1.4.2. Основными требованиями к информированию населения (заявителей) являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

*1.5. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:*

1.5.1. Услуга предоставляетсяАдминистрацией муниципального образования «Город Мирный» в лице уполномоченного органа – муниципального автономного учреждения «Управление спорта, культуры и молодежной политики» муниципального образования «Город Мирный» (далее – Учреждение).

1.5.2 Информирование (консультирование) Заявителей осуществляется лично, по электронной почте, посредством телефонной или факсимильной связи по адресам и телефонам, указанным в заявлении получателя услуги, и зависит от формы обращения Заявителей или их представителей.

Местонахождение: 678170, РС (Я), г. Мирный, ул. Куницына, 18 «Б»;

Почтовый адрес: 678175, РС (Я), г. Мирный, ул. Советская д. 13/2, офис 3;

Юридический адрес: 678175, РС (Я), г. Мирный, ул. Советская д. 15/1, пом. 35;

Контактные телефоны/факс: 8 (41136) 3-36-16 (Лыжная база); 8 (41136) 4-21-13 (приемная);

Электронный адрес: [mirny­\_uskimp@mail.ru](mailto:mirny_uskimp@mail.ru)

Приложение Инстаграм (Instagram): @skm\_mirny, @gto14mirny;

*График работы:*

- График работы Учреждения: понедельник – пятница с 08-15 до 17-45 обед с 12-30 до 14-00.

- График работы объекта Лыжная база «Заречная» (далее Лыжная база) - сезонный, сведения о графике работы размещаются на официальном сайте городской Администрации в сети интернет, а также на информационных стендах Учреждения и в официальных приложениях в сети интернет.

*Местонахождение, контакты и адреса учредителя:*

Администрация МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее городская Администрация)

678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 16;

Телефон: 8(41136) 3-29-35, факс 8 (41136) 3-20-93;

Электронный адрес: [info@gorodmirny.ru](mailto:info@gorodmirny.ru)

Официальный сайт: мирный-саха.рф

1.5.3. Индивидуальное информирование может осуществляться:

1) в устной форме лично, при обращении гражданина за информацией к должностному лицу или специалисту учреждения (далее – специалист) в рабочее время. В данном случае заявитель получает консультацию, в ходе проведения которой ему предоставляется информация о предоставлении муниципальной услуги. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других Специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию Специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;

2) в устной форме по телефону. Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от граждан по вопросу информирования населения об обеспечении свободного доступа к спортивным объектам и сооружениям принимаются в [рабочее время](https://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/" \o "Время рабочее) Учреждения. Консультация по телефону может быть дана Специалистом в случае, если ответ на заданный вопрос может быть дан в промежуток времени, не превышающий 5 минут.

В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) в письменной форме, путем почтовых отправлений, при обращении граждан в адрес Учреждения или городской Администрации.

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

1.5.4. Публичное информирование может осуществляться:

1. в устной форме, путем привлечения [средств массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/" \o "Средства массовой информации), радио, телевидения (далее - СМИ), социальные сети, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет и на информационных стендах города. Информация, размещаемая на информационных стендах города, должна содержать информацию о графике работы спортивного объекта, включающая в себя: название, место, время, расписание посещений (дни недели).
2. в письменной форме, путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте городской Администрации и/или в официальных приложениях (социальных сетях) Учреждения в сети Интернет.

Публичная информация должна содержать: полное наименование и почтовый адрес Учреждения, предоставляющего данную муниципальную услугу, контактные телефоны, адреса электронной связи, административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги:*

2.1.1.Обеспечение доступа к объектам спорта.

* 1. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:*

2.2.1. Муниципальное автономное учреждение «Управление спорта, культуры и молодёжной политики» МО «Город Мирный» Мининского района Республики Саха (Якутия) (МАУ «УСК и МП»).

* 1. *Результат предоставления муниципальной услуги:*

2.3.1.Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является предоставление в пользование муниципальных спортивных объектов и/или сооружений либо обоснованный отказ.

* 1. *Срок предоставления муниципальной услуги****:***

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с графиком и режимом работы Лыжной базы «Заречная».

* 1. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*
* [Конституция Российской Федерации](http://rdocs3.kodeks.ru/document/9004937);
* [Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"](http://rdocs3.kodeks.ru/document/9005388);
* [Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"](http://rdocs3.kodeks.ru/document/9028718);
* [Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"](http://rdocs3.kodeks.ru/document/901729631);
* [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://rdocs3.kodeks.ru/document/901876063);
* [Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"](http://rdocs3.kodeks.ru/document/902075039);
* [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://rdocs3.kodeks.ru/document/902228011);
* Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"
* Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта, утвержденные [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2015 N 61](http://rdocs3.kodeks.ru/document/420307454).
* [Правила пожарной безопасности](http://rdocs3.kodeks.ru/document/902344800) для спортивных сооружений (ППБ-0-148-87), утвержденные МВД СССР 25.12.1987 года, Госкомспортом СССР 11.01.1988 года;
* Муниципальная целевая программа МО «Город Мирный» «Развитие физической культуры и спорта» на 2018-2023 годы;
* Устав муниципального автономного учреждения «Управления спорта культуры и молодежной политики» муниципального образования «Город Мирный»;
* Локальные документы Учреждения: структура, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
* Организационно-распорядительные документы Учреждения: планы и отчеты, приказы, распоряжения, указания, статистические отчеты и т.д.

*2.6. Перечень документов необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:*

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

Для физических лиц:

- для физических лиц документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Для юридических лиц:

- списки сотрудников юридического лица;

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

2.7.1. Отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.3. Содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу специалистов Учреждения, а также членам их семей.

2.7.4. Отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента (для юридических лиц).

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызывающих отказ.

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

2.8.1. по техническим причинам (авария, отсутствие воды или электроэнергии);

2.8.2. медицинские противопоказания заявителя, наличие выраженных признаков симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк и т.д.);  
 2.8.3. нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.8.4. несогласие заявителя выполнять нормы и правила безопасности при использовании физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

2.8.5. нарушение установленных правил посещения спортивных объектов и сооружений;

2.8.6. предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании по определённым заболеваниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает директор Учреждения либо лицо, его замещающее. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным.

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

2.9.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе для свободного посещения со своим спортивным инвентарем.

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

2.10.1. время ожидания в очереди для получения консультации – не более 15 минут.

2.10.2. подача документов – не более 20 минут.

*2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:*

2.11.1.Заявление на получении услуги в Учреждении (при условии наличия полного пакета документов и соответствующих установленным требованиям) регистрируется у специалиста Учреждения в день приема документов.

*2.12. Требования к помещениям и объектам спорта, в которых предоставляется муниципальная услуга: для свободного посещения со своим инвентарем*

2.12.1. Услуга предоставляется в местах, отвечающих требованиям к проведению занятий физической культурой и спортом, устанавливаемым «ГОСТ Р 52024**-**2003. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 18.03.2003 № 80-ст). По размерам и состоянию, помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиеническим нормам и правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

*2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:*

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная и пешеходная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте учреждения;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Ответственным за выполнениеадминистративного действия является Лыжная база «Заречная» МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный» (далее – Лыжная база).

3.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема представлена в приложении 1 к настоящему регламенту)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов (для юридических лиц);

- оформление документов;

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача устной заявки (для физических лиц) или заявление о предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц) ответственному специалисту Учреждения.

3.6. Ответственный специалист Учреждения производит ознакомление Заявителя с правилами пользования спортивными объектами и сооружениями.

3.7. П

Заявитель муниципальной услуги должен иметь при себе определенную спортивную форму. Обувь, инвентарь и принадлежности, которые определены в правилах посещения спортивного объекта или сооружения и без которых занятие определенным видом спорта не представляется возможным.

В случае грубого нарушения Заявителем муниципальной услуги правил поведения на спортивном объекте или сооружении, специалист Учреждения, ответственный за оказание муниципальной услуги, составляет акт о нарушении, который доводится до руководителя Учреждения. Руководитель Учреждения, изучив документ, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о возмещении ущерба, причиненного заявителем (в случае повреждения объектов или сооружений).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:*

4.1.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.1.3. Проведение плановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется наблюдательным Советом утвержденным Постановлением городской Администрации от 05.10.2020 № 1020.

4.1.4. Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

*4.2. Порядок и случаи осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:*

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Осуществление внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по каждому конкретному обращению.

4.2.4. Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется наблюдательным Советом утвержденным Постановлением городской Администрации от 05.10.2020 № 1020.

4.2.5. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

*4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:*

4.3.1. ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;

4.3.2. по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

*5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:*

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке;

*5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:*

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях;

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

*5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы либо приостановления муниципальной услуги:*

* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;
* жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Директор оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
* в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

*5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:*

5.4.1. Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

* - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
* - наименование организации предоставляющую муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
* - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

*5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:*

5.5.1. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный» либо городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

*5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:*

* Городская Администрация;
* Органы прокуратуры;
* МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный».

*5.7. Сроки рассмотрения жалобы:*

5.7.1. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в городской Администрации.

5.7.2. При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава города продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

*5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:*

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

***Блок-схема***

***последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги) «Обеспечение доступа к объектам спорта»***

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение Заявителя в Учреждение | |
|  | |
| Проверка документов, необходимых для предоставления услуги | |
|  | |
| Принятие решения | |
|  |  |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Ознакомление с правилами поведения в спортивном сооружении |  | |
|  | Грубое нарушение правил поведения на спортивном объекте или сооружении | |
| Получение муниципальной услуги |  | |

Приложение 2  
к административному регламенту

                                                Форма заявления

|  |
| --- |
| Директору МАУ «УСК и МП»  МО «Город Мирный»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия  От ФИО/наименование юрлица заявителя  адрес, контактный телефон |

     Прошу обеспечить доступ к объектам спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование физкультурно-оздоровительного и/или спортивного сооружения)

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

в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (наименование и адрес спортивного или другого объекта)

Список Заявителей, отсутствие медицинских противопоказаний (при необходимости)

1….

2….

О результатах рассмотрения   заявления   прошу   информировать   меня

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

          (указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_ лист.

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

                       (Ф.И.О. и подпись заявителя)  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

          дата