

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.07.2012 г. № 634

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки

и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Глава администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
В.И. Волошин

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 30.07.2012 № 634

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Поддержка детских и молодежных общественных объединений»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка детских и молодежных общественных объединений» (далее, соответственно, - Регламент и муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются детские и молодежные общественные объединения, творческие коллективы школ, учреждений культуры, предприятий и спортивных организаций ЗАТО г.Североморск.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел) по адресу: 184604, Мурманская область, г.Североморск, улица Падорина, 13-75;

Режим работы Отдела:

понедельник-четверг с 08.30 до 18.15 (обед с 13.00 до 14.30).

пятница с 08.30 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.30).

выходные дни - суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования  
Телефон: (81537) 5-04-97, тел./факс: (81537) 5-17-60, e-mail: Mironov\_eduard@mail.ru, rassvet83@list.ru, julisabaeva@rambler.ru;

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) (<http://www.citysever.ru>);

- посредством размещения Регламента в сети Интернет на Молодежном портале ЗАТО г.Североморск ([www.barenz.ru](http://www.barenz.ru));

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц Отдела лично или по телефону, на официальном сайте Администрации, на Молодежном портале ЗАТО г.Североморск [www.barenz.ru](http://www.barenz.ru).

Должностные лица Отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

а) о месте нахождения и графике работы Отдела;

б) об адресе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, Молодежного портала ЗАТО г.Североморск, официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Отдела;

в) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Отдела. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут.

б) информационных материалов, которые размещаются на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, Молодежном портале ЗАТО г.Североморск, официальном сайте Администрации в сети Интернет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги.

Поддержка детских и молодежных общественных объединений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение заявленного мероприятия (проекта);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного в электронном виде, осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

2.4.4. Срок подачи заявления не позднее, чем за 21 день до начала планируемого мероприятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);<sup>1</sup>

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»<sup>5</sup>;

- иные нормативные правовые акты РФ, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1);

- Положение о мероприятии;

- Вызов либо Приглашение организатора мероприятия (в случае участия в выездном мероприятии);

- Смета предполагаемых расходов (приложение № 2);

- Список участников (приложение № 3).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Несоблюдение сроков подачи заявления в соответствии с пунктом 2.4.4 настоящего Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполное заполнение формы заявления;

- несоответствие требованиям техники безопасности жизнедеятельности;

- несоответствие требованиям, предусмотренным в пункте 2.12.1

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Центральный вход в Отдел должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации ЗАТО г.Североморск;

- место нахождения;

- режим работы.

2.10.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.3. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

<sup>1</sup> Российская газета, № 237, 25.12.93

<sup>2</sup> Российская газета, №№ 238-239, 08.12.94

<sup>3</sup> «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822.

<sup>5</sup> «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011; «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012.

2.10.4. Присутственные места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.5. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.7. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.10.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.9. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к получателям муниципальной услуги.

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуге.

2.12.1. Требования к мероприятию (проекту):

- востребованность проекта;
- реалистичность проекта;
- результативность проекта;
- экономическая эффективность: достижение максимальных результатов при минимальных затратах;
- использование опыта работы других организаций и взаимодействия с ними.

2.12.2. Бланк заявления можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: [www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru).

Ссылки на Интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации (<http://www.citysever.ru>).

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;
- подготовка и утверждение распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия;

- уведомление заявителя о проведении мероприятия.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4).

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

- принимает документы;

- осуществляет проверку комплектности полученных документов на предмет наличия документированной информации по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной функции, в случае установления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента по электронной почте.

3.2.2. Начальник Отдела в день получения документов поручает рассмотрение документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем проставления визы на описи документов, и передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов с поручением начальника Отдела о рассмотрении документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела рассматривает документы, осуществляет содержательную проверку полученных документов на предмет полноты и правильности заполнения документов и соответствия представленных данных о заявителе требованиям, перечисленным в пункте 1.2. Административного регламента;

3.4. Подготовка и утверждение распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск о проведении мероприятия.

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;

- готовит лист согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск;

3.4.2. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.3. После успешного согласования проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск с руководителями структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск начальник Отдела направляет проект распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск в Управление делами Администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.4. Глава администрации ЗАТО г.Североморск подписывает распоряжение администрации ЗАТО г.Североморск

3.4.5. Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск рассылает оригиналы распоряжения в структурные подразделения администрации ЗАТО г.Североморск, принимавшие участие в согласовании проекта распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит письма в организации, для заказа необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете Распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.5. Уведомление заявителя о проведении мероприятия.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о проведении административных процедур по телефону или по электронной почте в свободной форме.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает с заявителем время выдачи необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете Распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.6. Должностное лицо, ответственное за административную процедуру.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру - начальник Отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании годовых и квартальных отчетов Главе администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение гражданина о нарушении должностными лицами требований Административного регламента.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя начальника Отдела.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Отдела.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела приведены в п.1.7. Административного регламента.

5.1.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение обращения, вправе



оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась в Отдел или одному и тому же должностному лицу Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Управления.

5.1.9. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу постановленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на поддержку детского/молодежного**  
**общественного объединения ЗАТО г.Североморск**

**Информация об организации – заявителе:**

1. Полное название объединения: \_\_\_\_\_

2. Дата создания объединения: \_\_\_\_\_

3. Дата регистрации объединения: \_\_\_\_\_

4. Адрес объединения (фактический): \_\_\_\_\_

5. Телефон, факс (код города) \_\_\_\_\_

6. Электронная почта объединения: \_\_\_\_\_

7. Ф.И.О. руководителя объединения: \_\_\_\_\_

**Информация о мероприятии:**

1. Название мероприятия: \_\_\_\_\_

2. Направленность мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Сроки проведения (начало и окончание) \_\_\_\_\_

4. Руководители мероприятия (Ф.И.О., должность в организации) \_\_\_\_\_

5. География мероприятия \_\_\_\_\_

6. Целевая группа (возраст и категория участников) \_\_\_\_\_

7. Количество участников мероприятия \_\_\_\_\_

8. Полная стоимость мероприятия \_\_\_\_\_

9. Запрашиваемая сумма: \_\_\_\_\_

**Настоящим я подтверждаю достоверность представленной мною информации.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя объединения)

\_\_\_\_\_

**С М Е Т А**

**расходов** \_\_\_\_\_  
(мероприятие)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование статьи расходов</b>	<b>Стоимость</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Общая сумма</b>
1				
2				
3				

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя объединения)

\_\_\_\_\_

**СПИСОК  
участников мероприятия**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. (полностью)</b>	<b>Дата рождения (полностью)</b>	<b>Документ, подтверждающий личность</b>	<b>Прописка (в соответствии с паспортом)</b>
1.				
2.				

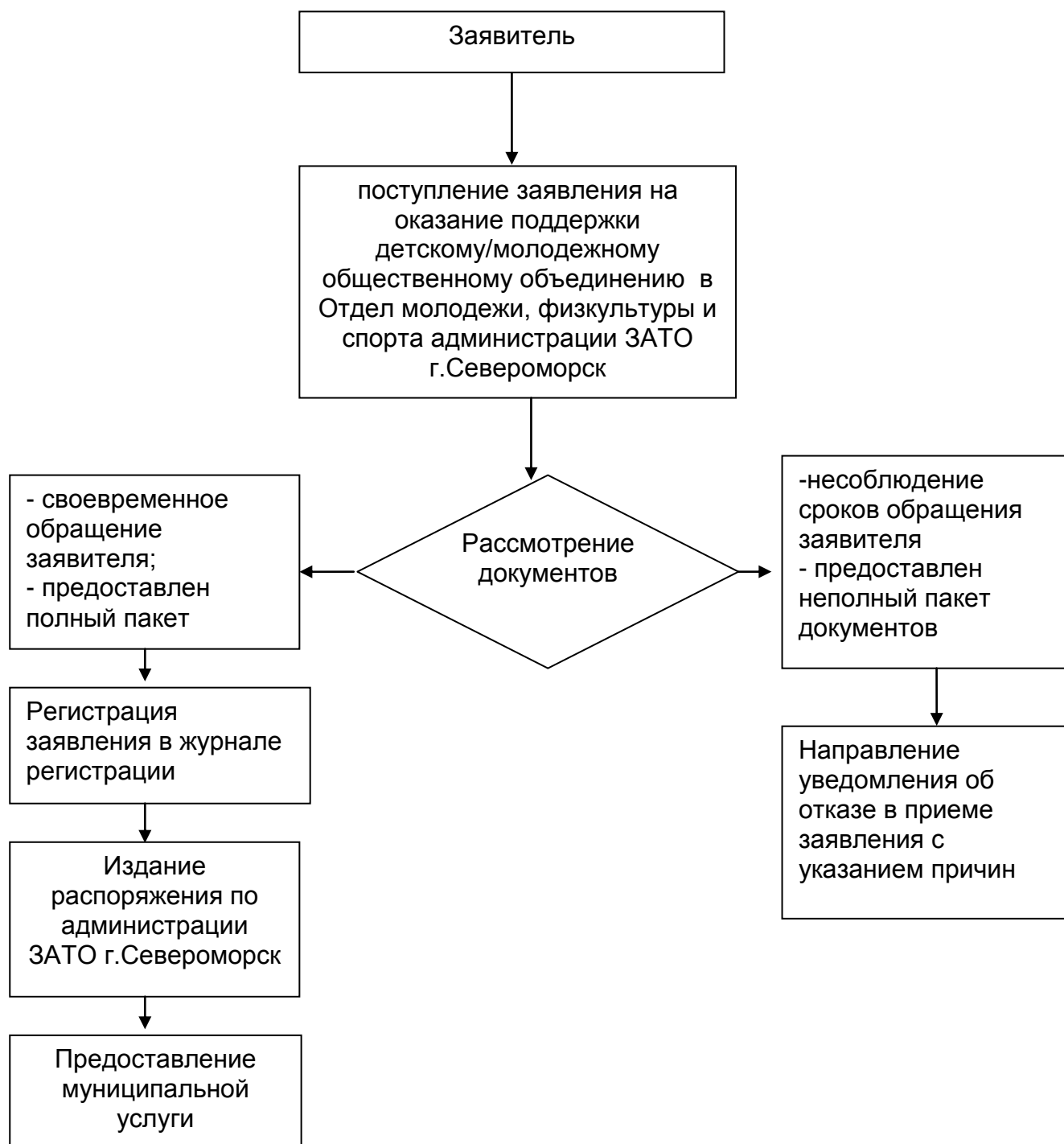
**Настоящим я подтверждаю достоверность представленных мною анкетных данных.**

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя объединения)

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



## ФОРМА ЖАЛОБЫ

Начальнику отдела молодежи,  
физической культуры и спорта  
администрации ЗАТО г.Североморск  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов). \_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте: \_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_