



Зарегистрирован
МСП-26-108
от 29.01.2026

Министерство спорта Самарской области

ПРИКАЗ

29.01.2026 № 108-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта, и о признании утратившим силу приказа министерства спорта Самарской области от 30.07.2012 № 574-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта»

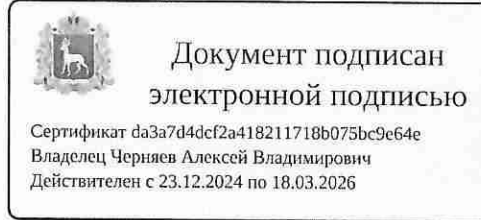
В целях повышения качества и доступности оказания государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта.

2. Признать утратившим силу приказ министерства спорта Самарской области от 30.07.2012 № 574-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра спорта
Самарской области



А.В. Черняев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
спорта Самарской области
от 29.01. 2026 г. № 108-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СПОРТА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПЛАНИРУЕМЫХ И
РЕАЛИЗУЕМЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий министерства спорта Самарской области по предоставлению государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего государственную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим государственную услугу и юридическими лицами, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются любые физические и юридические лица.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Представление информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством спорта Самарской области (далее – министерство).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:
сопроводительное письмо с приложением запрошенной информации на бумажном носителе или в электронной форме (далее – сопроводительное письмо) в адрес получателя государственной услуги;

информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (далее – информационное письмо) в адрес получателя государственной услуги.

7. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю:

1) в форме электронного документа: в единый личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) вне зависимости от способа подачи заявления; в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) при подаче заявления посредством Регионального портала.

2) независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору заявителя одним из следующих способов: в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в министерстве.

9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги информационное письмо направляется получателю государственной услуги в течение 5 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в министерстве.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

12. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в министерство, регистрируются в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

Датой приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в министерстве.

13. Прием запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14. Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме запрос, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем посредством Регионального портала.

Срок рассмотрения документов и запроса, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предусмотрены настоящим Административным регламентом, а также размещены на Региональном портале и на официальном сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, предусмотрены настоящим Административным регламентом, а также размещены на Региональном портале и на официальном сайте министерства.

17. Министерство посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

18. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя для:

получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

19. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

20. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусматривается.

21. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

23. Для предоставления государственной услуги применяется государственная информационная система «Платформа государственных сервисов» (ПГС2).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги составляется в произвольной форме в виде письма или электронного документа согласно образцу, приведенному в приложении № 2 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае подачи запроса не от лица заявителя.

25. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части представления информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта являются:

несоответствие запроса о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным пунктами 24-25 Административного

регламента;

невозможность установления из содержания запроса о предоставлении государственной услуги, какая именно информация запрашивается.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части приема заявки является несоблюдение формы подачи заявки и требований к ее содержанию, установленных пунктами 24-25 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

- 1) Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Поиск и подготовка запрашиваемой информации;
- 4) Предоставление результата государственной услуги с сопроводительным письмом или мотивированным отказом получателю государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

28. Профилирование заявителя при предоставлении государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление запроса и приложенных к нему документов в министерство.

30. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

запрос о предоставлении государственной услуги составляется в произвольной форме в виде письма или электронного документа согласно образцу, приведенному в приложении № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае направления запроса очно и по почте).

В случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

31. Требования, предъявляемые к документу:

копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если запрос подается представителем.

В случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, выданный физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig. Требования, предъявляемые к документу: копия.

На бумажном носителе посредством личного обращения в министерство либо почтовым отправлением по адресу местонахождения министерства. Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

В электронной форме посредством Регионального портала. В случае представления запроса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации», заполняет форму указанного запроса с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Запрос направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Запрос подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого запроса, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи.

32. При подаче запроса в министерство способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом министерства, осуществляющим прием запроса и документов, персональных данных заявителя, указанных в запросе, со сведениями, указанными в документах, представленных заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

33. Подача запроса и документов представителем заявителя допускается при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

34. Прием запроса и документов заявителя по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется.

35. Должностное лицо министерства при приеме запроса и документов лично от заявителя:

1) проверяет правильность заполнения запроса и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, или несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо министерства уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

3) осуществляет регистрацию запроса и документов в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

36. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

37. При получении запроса со всеми необходимыми документами по почте специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление запроса и представленных документов в СЭД.

Специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами направляется министру либо лицу, его замещающему, для резолюции и последующего направления в управление развития физической культуры и массового спорта департамента физической культуры и спорта министерства (далее – Управление).

Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня с момента

поступления запроса направляет его главному консультанту Управления (далее – должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги).

38. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, направление запроса должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги

39. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса и документов в СЭД.

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

41. Перечень органов исполнительной власти Самарской области, подведомственных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении государственной услуги: министерство спорта Самарской области.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр отсутствует.

Особенности административных процедур при подаче запроса в электронной форме

42. Прием запроса и документов заявителя в электронной форме осуществляется через Региональный портал, с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и министерства) доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

43. Прием и регистрация запросов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

44. При направлении запроса в электронной форме или в виде электронного документа в министерство запрещается требовать от заявителя

повторного формирования и подписания запроса на бумажном носителе.

45. Предусматривается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием сервисов Регионального портала, официального сайта министерства.

46. Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Региональном портале, на официальном сайте министерства.

47. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к запросу и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала являются основанием для начала предоставления государственной услуги.

48. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

49. Для получения государственной услуги посредством Регионального портала заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

50. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА. В случае невозможности получения указанных сведений из ЕСИА заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

51. Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 24-25

Административного регламента.

52. Решение о предоставлении государственной услуги принимается на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти.

53. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 20 МБ.

Межведомственное информационное взаимодействие

54. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

55. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

56. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Недостоверные или некорректные данные, заполненные при оформлении документов, указанных в пунктах 24-25 Административного регламента.

57. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации

запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, Региональном портале и до момента направления результата предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

58. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) по почте (в случае подачи запроса по почте);
- 2) по электронной почте (в случае подачи запроса по электронной почте);
- 3) в личный кабинет заявителя на Региональном портале (в случае подачи запроса через Региональный портал).

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания сопроводительного письма с приложением запрошенной информации или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением запрошенной информации на бумажном носителе или в электронной форме или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

60. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

61. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

62. Заявители, направившие запрос о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Региональный портал.

Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
министерства спорта Самарской
области по предоставлению
государственной услуги по
представлению информации о
планируемых и реализуемых
мероприятиях в сфере физической
культуры и спорта

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№	Перечень признаков заявителей
1	Заявители, запрашивающие информацию о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта, проводимых министерством спорта Самарской области.
2	Заявители, обратившиеся с целью исправления ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
министерства спорта Самарской области
по представлению информации о
планируемых и реализуемых
мероприятиях в сфере физической
культуры и спорта

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА
получателя государственной услуги о предоставлении информации о планируемых и
реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта

Министру спорта
Самарской области

(Ф.И.О.)

от

(информация о получателе государственной
услуги: Ф.И.О., наименование и сведения
документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан), почтовый
адрес физического лица; наименование, дата
государственной регистрации и основной
государственный регистрационный номер,
адрес места нахождения, оттиск печати (при
наличии) юридического лица)

Текст запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации
о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта в
свободной форме.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)