

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 01.04.2014 г. № 568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ В
СООТВЕТСТВИИ С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНом СПОРТИВНО-
МАССОВЫХ, ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Законом Свердловской области от 16.07.2012 N 70-ОЗ "О физической культуре и спорте в Свердловской области";
- Концепцией федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы";
- Стратегией развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года;
- Локальными нормативно-правовыми документами учреждений (структурой учреждений, штатными расписаниями, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица без ограничения возраста, при отсутствии медицинских противопоказаний.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1. В учреждениях физической культуры и спорта:

- а) Муниципальное казенное учреждение «Управление физической

культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - МКУ УФКиС ГО Богданович), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, дом 32, тел./факс (34376) 2-20-21, электронный адрес: sport-gobogd@mail.ru;

б) Муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»» (далее - МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Ленина, дом 5-а, тел./факс (34376) 2-49-49, 5-20-20, электронный адрес: olimp-gobogd@mail.ru;

в) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа по хоккею с мячом (далее – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Спортивная, дом 16-а, тел./факс (34376) 2-14-05, 2-18-77, электронный адрес: xk.fakel@yandex.ru;

в) Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа (далее – МКОУ ДОД ДЮСШ), расположенное по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел./факс (34376) 2-39-85, 2-42-38, электронный адрес: DUSH-09@mail.ru.

График приема посетителей в учреждениях:

Понедельник - пятница - 8 - 17.

Обеденный перерыв - 12 - 13.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах в учреждении и в спортивных объектах и иными способами, позволяющими осуществлять информирование;

- на информационных стендах в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу содержатся следующая информация: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения, права и обязанности посетителей объектов, о действиях посетителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, краткое описание предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru) и публикации в печатном издании "Народное слово";

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме: в устной форме - по телефону

или личном приеме, в письменной форме - на основании письменного обращения, по электронной почте. Все консультации являются бесплатными;

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами учреждений физической культуры и спорта;

- при личном обращении для предоставления муниципальной услуги гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, заполняет заявление, все обращения регистрируются в специальной программе в электронном виде и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

1.5. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Богданович в лице муниципальных казенных, автономных, бюджетных учреждений: МКУ УФКиС ГО Богданович, МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»», МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м, МКОУ ДОД ДЮСШ.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют спортивные сооружения в следующем режиме:

а) МКУ УФКиС ГО Богданович:

1. Спортивный комплекс "Колорит":

г. Богданович, ул. Степана Разина д. 43, тел. 2-63-36;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

2. Спортивная база "Березка":

Богдановичский район, село Прищаново;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

б) МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»

г. Богданович, ул. Ленина д. 5-а, тел. 2-49-49, 5-20-20;

понедельник - пятница с 08-00 до 22-00;

суббота, воскресенье с 10-00 до 21-00.

в) МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м:

г. Богданович, улица Спортивная, дом 16-а, тел. 2-14-05, 2-18-77;

Работа по расписанию.

г) МКОУ ДОД ДЮСШ:

1. Зал Борьбы:

г. Богданович, улица Партизанская, дом 20-а, тел. 2-39-85, 2-42-38

Работа по расписанию.

2. Зал Бокса:

г. Богданович, улица Кунавина, дом 37, тел. 5-03-96,

Работа по расписанию.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение уровня физического развития, общей физической и специальной подготовленности, выполнение обязательных норм, в виде спорта исходя из индивидуальных особенностей занимающихся; профилактика вредных привычек и правонарушений; специальная подготовка перспективных спортсменов в целях достижения стабильных результатов, обеспечение права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения, проживающих на территории городского округа Богданович.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с расписанием занятий, графиком и режимом работы каждого учреждения.

2.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 15 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.4.2. Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, уведомляют граждан, подавших заявления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (Приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2) паспорт заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);

4) медицинская справка о допуске к занятиям физкультурой и спортом;

5) справку с места учебы ребенка;

6) другие документы по необходимости.

2.6. Требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель должен иметь:

- спортивную форму;

- сменную обувь.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- невыполнение требований пунктов 2.5 и 2.6;

- обращение за получением муниципальной услуги лица в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) либо в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нарушение лицом правил общественного порядка;

- отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний к занятиям физкультурой и спортом.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.10. Заявление регистрируется в учреждениях в день его предоставления, с документами предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Площадь, занимаемая спортивными объектами, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги, соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к таким объектам.

2.11.2. В учреждениях физической культуры и спорта должны соблюдаться правила пожарной безопасности, правила техники безопасности, стандарты, и другие, утвержденные в установленном порядке нормативными документами, регламентирующие требования пожарной безопасности.

2.11.3. Наличие аптек для оказания первой медицинской помощи.

2.11.4. Учреждения физической культуры и спорта должны быть оснащены спортивными тренажерами и оборудованием, спортивным инвентарем, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению спортивных услуг.

2.11.5. Спортивные тренажеры, оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.11.6. Оказание услуги должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников учреждений физической культуры и спорта к получателям услуги. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждений физической культуры и спорта должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- составление и утверждение календарных планов спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- выполнение требований нормативно-правовых актов по организации массовых мероприятий;
- утверждение маршрутов, места проведения, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждений физической культуры и спорта;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Богданович (www.gobogdanovich.ru);
- на информационных стендах.

3.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;
- источников получения необходимых документов;
- мест и графиков приема граждан;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- места и сроков проведения мероприятий;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

3.2.3. Должностные лица (специалисты) учреждений, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.2.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы учреждений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение

сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

3.2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление заявления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документов в учреждения, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.3.2. Все документы предоставляются в оригинале и подлежат возврату заявителю.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы имеют надлежащее состояние;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.3.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.3.7. В случае соответствия, представленных в документе, требованиям административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.3.8. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в учреждения физической культуры и спорта.

3.3.9. В книге учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;

- подпись заявителя.

3.3.10. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.4.1. Специалист в течение 25 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.4.2. Специалист:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве получателя муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги" является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

3.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 15 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.6.1. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Составление и утверждение календарных планов спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий происходит на основании нормативно-правовых актов, календарного плана министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, муниципальных целевых программ, включая рассмотрение заявок от тренеров работающих в учреждениях физической культуры и спорта. Утверждение календарного плана происходит в третьем квартале текущего года на следующий год.

3.8. Основанием для начала административной процедуры "Выполнение требований нормативно-правовых актов по организации массовых мероприятий" являются нормативно-правовые акты, Постановление Правительства Российской Федерации N 446 от 03.05.1994, Постановление Правительства Свердловской области N 333-ПП от 30.05.2003.

3.9. Утверждение маршрутов, места проведения, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий происходит согласно утвержденному календарному плану, главой администрации городского округа Богданович и согласуется в органах Полиции.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа Богданович. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа Богданович. Распоряжение доводится до сведения директоров учреждений (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста учреждений) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, директора учреждений (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалистов учреждений).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется директорами учреждений физической культуры и спорта.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана директорам учреждений физической культуры и спорта.

Жалоба на действия директоров учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович может быть подана главе администрации городского округа Богданович.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальной 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 или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- почтовым отправлением на адрес МКУ УФКиС ГО Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 32;

- почтовым отправлением на адрес МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»» - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Ленина, д. 5-а;

- почтовым отправлением на адрес МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Спортивная, д. 16-а;

- почтовым отправлением на адрес МКОУ ДОД ДЮСШ - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Партизанская, д. 20-а;

- почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, Советская, д. 3;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронный адрес учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович:

- sport-gobogd@mail.ru - МКУ УФКиС ГО Богданович;

- olimp-gobogd@mail.ru - МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»»;

- xk.fakel@yandex.ru – МБОУ ДОД ДЮСШ по х/м;

- DUSH-09@mail.ru – МКОУ ДОД ДЮСШ;

либо на gobogd@inbox.ru - администрация городского округа Богданович;

- с использованием официального сайта администрации городского округа Богданович: адрес сайта www.gobogdanovich.ru, раздел обращения граждан, подраздел: электронная приемная;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выполнение работ по организации
и проведению в соответствии с календарным
планом спортивно-массовых,
физкультурно-оздоровительных мероприятий"

Директору _____

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

Муниципальную услугу в виде _____

"__" _____ Г.

(подпись заявителя)