



Кемеровская область
ГЛАВА ТАЙГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.04.2016 № 34-п

Тайгинской городской округ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления главы Тайгинского городского округа от 20.02.2012г. № 106-п «О порядке разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг», Устава Тайгинского городского округа:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».
2. Муниципальному автономному спортивному учреждению Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность» организовать исполнение и контроль за исполнением муниципальной услуги «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа.
4. Опубликовать постановление главы Тайгинского городского округа в газете «Тайгинский рабочий».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Тайгинского
городского округа

Ю.А. Шелковников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Тайгинского городского округа
от 27.09.2016 № 34-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

I. Общие положения

~~1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителем и исполнителем по предоставлению Муниципальной услуги муниципальным автономным спортивным учреждением Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность» - «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».~~

1.2. Муниципальная услуга в муниципальном автономном спортивном учреждении Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность» (далее – МАСУ ТГО «СК «Юность») предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы МАСУ ТГО «СК «Юность»:

Адрес: 652401, Кемеровская область, город Тайга, пр. Кирова д. 1Б.

График работы: с 8 часов до 21 часов, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов; без выходных дней.

Номера телефонов для справок: (8-384-48) 2-45-37, 4-34-20.

Адрес электронной почты: sporttayga@rambler.ru

1.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МАСУ ТГО «СК «Юность» (г. Тайга, пр. Кирова д.1Б);
- с использованием средств телефонной связи (тел. 8(38448) 2-45-37, 2-14-83);
- на информационных стендах МАСУ ТГО «СК «Юность»;
- в средствах массовой информации Тайгинского городского округа;
- на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа (далее - администрация ТГО) <http://adm.tayga.su>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru.

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

1.4.3. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются уполномоченным специалистом МАСУ ТГО «СК «Юность» (далее – Специалист, Исполнитель). Он несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.4.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя Специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста или Заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. При консультации по письменным обращениям Заявителя дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона Исполнителя. Ответ на обращение по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления письменного обращения в МАСУ ТГО «СК «Юность».

1.4.7. На официальном сайте администрации ТГО, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса интернет-сайтов и электронной почты, куда Заявитель может обратиться для получения Муниципальной услуги;

1.4.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МАСУ ТГО «СК «Юность».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.4. Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года, в зависимости от графика и плана работы.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.01.2006 г. №7 «О Федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 07.08.2009 г. №1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Законом Кемеровской области от 25.04.2008 г. №30-ОЗ «О физической культуре и спорте»;
- Настоящим Регламентом;
- Уставом МАСУ ТГО «СК «Юность»;

- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. В процессе исполнения Муниципальной услуги МАСУ ТГО «СК «Юность» взаимодействует с:

- Отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации ТГО (далее – Отдел);
- Управлением образования администрации ТГО;
- Отделом культуры администрации ТГО;
- Управление социальной защиты населения администрации ТГО;
- Отделом здравоохранения администрации ТГО;
- Правоохранительными органами;
- Средствами массовой информации.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- письменное обращение Заявителя / заявка Заявителя;
- проект (в случае подачи письменного обращения).

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает должность, Ф.И.О. руководителя учреждения, в которое он направляет письменное обращение, а также свои Ф.И.О. (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Излагает суть просьбы о проведении мероприятий. К письменному обращению Заявитель прилагает проект положения организации, проведения внепланового физкультурно-оздоровительного и/или спортивного мероприятия (далее – Проект положения). В проекте положения указывается:

- название мероприятия;
- цель проведения мероприятия;
- ожидаемый результат;
- место проведения мероприятия (маршруты передвижения);
- список ответственных лиц за предполагаемые участки обеспечения мероприятия;
- финансовое и иное обеспечение (обеспечение общественного порядка, медицинской помощи, использование звукоусиливающей аппаратуры);
- план – схема мероприятия (сценарий).

Если Заявитель желает принять участие в мероприятии (которое проводится МАСУ ТГО «СК «Юность» в соответствии с календарно-тематическим планом, утвержденный Отделом), то он подает заявку согласно требованиям утвержденного положения (в установленный срок и в соответствии с категорией участников (согласно положению о проведении физкультурно-оздоровительного и/или спортивного мероприятия).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию МАСУ ТГО «СК «Юность»;
- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление Муниципальной услуги;
- в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;
- в обращении не указаны данные (почтовый адрес), направившего обращение, т.е. кому и куда должен быть направлен ответ;
- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Специалист (предварительно согласовав с директором МАСУ ТГО «СК «Юность») вправе прекратить переписку с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение и ранее направляемые письменные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший письменное обращение.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление Муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- изменение структуры органа предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);
- несоблюдение потребителем услуги условий договора, заключенного с Исполнителем (для юридических лиц);
- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление Муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- изменение структуры органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения. По запросу Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

2.11. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги:

Время ожидания граждан при подаче запроса не может превышать 15 минут.

Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 20 минут.

2.14. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.14.1. Места, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами), в том числе для инвалидов, и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны;
- здание исполнителя оборудовано пандусами и кнопкой вызова дежурного вахтера для оказания помощи в передвижении инвалидов по территории здания Исполнителя.

На территории, прилегающей к месту приема Заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта, в том числе для парковки автотранспорта инвалидов (не менее 1 места).

2.14.2. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- название кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги.

2.14.3. Рабочее место должно быть оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение Муниципальной

услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения Муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги или получением информации о предоставлении услуги (лично, посредством почтовой связи, по телефону, факсу, в форме электронного обращения);
- достоверность и полнота предоставляемой Заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги;

-удовлетворенность заявителей качеством предоставляемых услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Основания для предоставления МАСУ ТГО «СК «Юность» Муниципальной услуги:

3.1.1. Календарный план официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Тайгинского городского округа на текущий год (далее – Спортивный план), утвержденный заведующим Отделом. По инициативе Заявителя могут выступать участниками мероприятий в соответствии со спортивным планом и положением (в зависимости от категории участников, предусмотренных положением мероприятия).

Предоставление Муниципальной услуги на основании Спортивного плана включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о мероприятиях, предусмотренных Спортивным планом. Основанием данной процедуры является – Спортивный план, утвержденный заведующим Отделом. Результатом настоящей административной процедуры является – доведение до сведения физических и юридических лиц информации о мероприятиях, предусмотренных Спортивным планом. Срок исполнения административной процедуры – устанавливается в положении, утвержденном заведующим Отделом и согласованное директором МАСУ ТГО «СК «Юность» (не более 3-х недель, в зависимости от уровня мероприятия).

- прием и регистрация заявки на участие в мероприятии. Основанием данной процедуры является – предоставление Заявителем заявки на участие в мероприятии. В случае, если заявка соответствует требованиям утвержденного положения, то результатом настоящей административной процедуры является – регистрация заявки (в установленный срок и в соответствии с категорией участников (согласно положению о проведении физкультурно-оздоровительного и/или спортивного мероприятия).

В случае, если заявка не соответствует требованиям утвержденного положения, то результатом настоящей административной процедуры является – возврат заявки Заявителю с указанием на ошибки в оформлении заявки.

Срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента предоставления Заявителем заявки.

- допуск Заявителя к участию в мероприятии. Основанием данной процедуры является – регистрация заявки. Результатом настоящей административной процедуры является – участие Заявителя в мероприятии. Срок исполнения административной процедуры зависит от положения мероприятия.

3.1.2. Письменное обращение Заявителя с приложением проекта положения.

Предоставление Муниципальной услуги по письменному обращению включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия. Основанием для приема и регистрации письменного обращения является предоставление Заявителем письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия в МАСУ ТГО «СК «Юность». Результатом настоящей административной процедуры является регистрация письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия. Срок исполнения административной процедуры – 10 мин с момента предоставления Заявителем письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия в МАСУ ТГО «СК «Юность».

~~- рассмотрение письменного обращения и проекта положения, проверка достоверности и полноты документов, предоставленных Заявителем для получения Муниципальной услуги. Основанием для рассмотрения письменного обращения и проекта положения является регистрация письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия. Результатом настоящей административной процедуры является – утвержденное заведующим Отделом положение мероприятия.~~

Если письменное обращение и проект положения удовлетворяет необходимым требованиям, предусмотренные п.2.7.2., то Специалист готовит ходатайство на заведующего Отделом об утверждении проекта положения. В течение 5 дней заведующий Отделом рассматривает и утверждает (в случае правильного оформления письменного обращения и проекта положения). В случае необходимости указанные документы возвращаются на доработку в МАСУ ТГО «СК «Юность». Срок доработки указанных документов составляет не более 3-х дней.

Если письменное обращение и проект положения не удовлетворяет необходимым требованиям, предусмотренные п.2.7.2., то в течение двух рабочих дней уполномоченный Специалист, принявший заявление, готовит проект письма адресату о невозможности утверждения проекта положения с указанием причин отказа и передает его на доработку Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 10 дней, с момента предоставления Заявителем письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия в МАСУ ТГО «СК «Юность».

Административная процедура рассмотрения доработанного письменного обращения и проекта положения осуществляется в течение 10 дней с момента предоставления в МАСУ ТГО «СК «Юность» доработанного письменного обращения и проекта положения.

- принятие решения об организации и проведении мероприятия. Основанием принятия решения об организации и проведении мероприятия является утвержденное заведующим Отделом положение мероприятия. Результатом настоящей административной процедуры является – организация мероприятия.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день, с момента подписания заведующим Отделом проекта положения о проведении мероприятия.

- организация и проведение мероприятия МАСУ ТГО «СК «Юность». Основанием организации работы по подготовке проведения мероприятия МАСУ ТГО «СК «Юность» является - принятие решения об организации и проведении мероприятия. Результатом настоящей административной процедуры является – проведение мероприятия. Срок исполнения административной процедуры – 2 недели, с момента принятия решения об организации и проведении мероприятия до дня проведения мероприятия.

МАСУ ТГО «СК «Юность» в ходе проведения мероприятия:

- выступает в качестве организатора, почетного гостя, члена жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;

- осуществляет контроль за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы;

- осуществляет анализ хода проведения мероприятия.

Заявитель в содействии с МАСУ ТГО «СК «Юность» вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения, распространять пригласительные, проводить иные подготовительные мероприятия.

- подготовка отчёта о проведении мероприятия. Основанием данной процедуры является – проведение мероприятия. Результат выполнения действия - протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятий ~~предоставляются в Отдел. Срок исполнения административной процедуры – 2 дня, с даты проведения мероприятия.~~

Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги по основанию письменного обращения представлена в приложении к Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления Муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы Тайгинского городского округа по развитию социально-культурной сферы и координации деятельности правоохранительных органов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться к заведующему Отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации Тайгинского городского округа с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заведующему Отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации Тайгинского городского округа по адресу: 652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, 23, кабинет №6, контактный телефон: 8(38448) 2-17-16; график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные.

5.2.2. Жалобу можно направить на электронный адрес Отдела: mol38448@yandex.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, либо должность соответствующего лица 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;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

5.7. В соответствии с п.10 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по
основанию письменного обращения

