



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 04. 2024 г.

№ 19

с.Аромашево

**О внесении изменений в
постановление от 10.02.2011 №12**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Аромашевского муниципального района от 01.02.2019 № 5 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1. В постановление администрации Аромашевского муниципального района от 10.02.2011 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление без приложения в периодическом печатном издании газете «Слава труду», распространяемом в Аромашевском муниципальном районе.

3. Постановление и приложение к нему обнародовать, путем размещения на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника управления образования, культуры, спорта и молодежной политики Лыткину С.Л.

Глава района



И.А. Власов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной автономной образовательной организацией дополнительного образования Аромашевского муниципального района (далее - учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Работники учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени (далее заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является предоставление в пользование населению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, принадлежащих на праве оперативного управления МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна» (далее - физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 1 год.
При подаче заявлений время ожидания в очереди не должно составлять более 20 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 25 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Аромашевского муниципального района во вкладке «Власть», в разделе «Государственные и муниципальные услуги/списки перечней НПА, в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, а также на официальном сайте учреждения

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложения № 2).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае выявления нарушения заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;
- в случае отсутствия доказательств оплаты муниципальной услуги, если данная услуга оказывается на платной основе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными Положением о платных услугах.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. При поступлении заявления в учреждение в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы учреждения заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15

минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.22. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.23. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.24. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, краткое описание порядка предоставления услуги (приложения № 4);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке

- предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 - е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале услуг Тюменской области ;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала услуг Тюменской области ;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации, Портала услуг Тюменской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) предварительное консультирование о правилах предоставления

муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

3) Оформление абонемента и оплата муниципальной услуги;

4) осуществление в электронной форме, с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Предварительное консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги

3.2. Предварительное консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками и руководителями МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна» при личном обращении или по телефону.

При предварительном консультировании представляется следующая информация:

- о месте нахождения физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений;

- о графике работы физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений;

- о перечне оказываемых услуг;

- о стоимости предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Время предварительного консультирования не должно превышать 5 минут.

3.4. При консультировании по телефону работники и руководители МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна» должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если поставленный вопрос не относится к компетенции работников и руководителей МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна» или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос.

3.5. Лица, обратившиеся в Уполномоченный орган непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, их комплектности (достаточности);

- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента (сведения об органах администрации Аромашевского муниципального района, учреждениях физкультуры и спорта);

- г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа дает ответ самостоятельно.

3.7. В случае необходимости привлечения компетентных специалистов Уполномоченного органа, иных должностных лиц органов администрации Аромашевского муниципального района для предоставления полного ответа, специалист Уполномоченного органа может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента

3.8. Поступившее заявление о предоставлении физкультурно-оздоровительных и спортивных объектов заявителю в пользование регистрируется специалистом Уполномоченного органа в книге регистрации заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

3.9. В книгу регистрации входящих документов и обращений граждан вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приёма;
- данных о заявителе;
- цели обращения заявителя;
- подписи заявителя.

3.10. Администратор физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения производит ознакомление заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования администратор отказывает в регистрации заявления в устной форме.

3.11. От имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги с заявлением могут обратиться юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.13. Общий максимальный срок процедуры не может превышать 20 минут.

Оформление абонеента и оплата муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги администратору физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения.

3.15. Оформление абонеента и оплата муниципальной услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна» решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.16. Заявитель производит оплату муниципальной услуги в кассе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, если данная услуга оказывается на платной основе. Работник оформляет абонеент и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.18. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся от имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги; на платной основе производят оплату по безналичному расчету на расчетный счет МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна»

3.19. Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

3.20. Получение абонеента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

3.21. Использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений разрешается лицам, имеющим при себе оформленный надлежащим образом абонемент с подписью и печатью медицинского работника в указанные время и периоды посещения, может посещать согласно расписания.

3.22. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 4.

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.23. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.24. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению;

- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области.

3.25. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

3.26. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.28. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 3 к регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.29. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области.

3.30. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8-3.13 регламента.

3.31. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.32. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента Формы контроля и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченный должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, работников учреждения:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

**Перечень физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений,
принадлежащих на праве оперативного управления МАОУ ДО «ДЮСШ «Фортуна»**

График работы : ежедневно с 8.00 до 21.00 час. без перерыва на обед и выходных дней.

Физкультурно-оздоровительный комплекс	627350 с. Аромашево, ул. Заречная, 7 тел.:2-21-66. График работы: ежедневно с 8.00 до 21.00 час. без перерыва на обед и выходных дней
Спортивный зал «Строитель»	627350 с. Аромашево, ул. 1 мая 73 График работы: ежедневно с 8.00 до 21.00 час. без перерыва на обед и выходных дней
Лыжная база «Метелица»	Аромашевский район 700 метров на юго-восток от пересечения ад. Аромашево-Кротово и Чигарево-Таловая. График работы: ежедневно с 8.00 до 21.00 час. без перерыва на обед
Спортивный зал	Аромашевский район, с. Новоберезовка, ул.Садовая 37 График работы: ежедневно с 8.00 до 21.00 час. без перерыва на обед

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МАОУ ДО
«ДЮСШ «Фортуна»

Заявление

от

_____ (полное наименование заявителя)

Прошу предоставить в пользование

_____ (полное наименование физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения)

В сроки с «_____» _____ 20__ по «_____» _____ 20__)

место расположения _____

(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

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

Приложение:

Дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

Заявление об исправлении технической ошибки

№	Директору _____ (наименование учреждения)				
	заявитель (отметить знаком «V»)		фамилия, имя, отчество (при наличии);	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
1	Родитель или иной законный представитель				
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГС,а, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____				
	(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) закрывающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)				
3	Результат прошу направить		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу		
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты		
			лично		
дата		подпись заявителя		ФИО заявителя	
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО					
« _____ » _____ вх. № _____					

Блок-схема
«Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги»

