

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрация Пестяковского муниципального района

# Ивановской области

### «30 » ноября 2022г. № 640 пос. Пестяки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ ПО МЕСТУ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава Пестяковского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить административный [регламент](#P41) по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (приложение).

2. Приложение № 5 к [Постановлени](consultantplus://offline/ref=03E4A9F2F102DB0DB6299BD9D885515C25A93E3831E54BA37B10C65A08CC5978981A0FDA0F39C24F26556370F73657247Eu2l7F)ю администрации Пестяковского муниципального района от 29.02.2016 № 73 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пестяковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по вопросам экономического развития и социальной политике.

Глава

Пестяковского муниципального района А.Н.Груздев

Приложение

к постановлению

администрации

Пестяковского муниципального района

от «30» ноября 2022 г. № 640

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение занятий физкультурно-спортивной**

**направленности по месту проживания граждан»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий учреждением, оказывающими данную услугу.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица (дети, подростки и взрослое население по месту жительства), имеющее намерение заняться (занимающийся) физической культурой и спортом для поддержания и укрепления здоровья.

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется учреждением, предоставляющим муниципальную услугу – муниципальным учреждением «Культурно-досуговый центр» (далее – КДЦ).

Местонахождение, график работы КДЦ, справочные телефоны, предоставляющего услугу: «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»:

Юридический и почтовый адрес КДЦ:

155650 Ивановская область п. Пестяки, ул. Гагарина, 62

Контактный телефон (код-номер) 89203692692

График работы:

понедельник-пятница с 17-00 до 20.00

воскресенье - с 11.00 до 14.00,выходной день: суббота.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области». В учреждении получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Учреждения, уполномоченными на предоставление консультаций, при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к ним;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение о предоставлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 3 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 мин. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Учреждения, в которое поступил звонок, и представления сотрудника, принявшего звонок. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, посредством направления в адрес электронной почты письма, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на информационном стенде. Количество обращений для предоставления одной муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом не должно превышать двух обращений.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация: извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги; время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам; порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

В Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области» размещается следующая информация: наименование муниципальной услуги; наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; наименование нормативных правовых актов с указанием их реквизитов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта; описание результатов предоставления муниципальной услуги; сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги; категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; требования к местам предоставления муниципальной услуги; максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги; сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги; информация об административных процедурах, подлежащих выполнению учреждением при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур; адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны; сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные; текст Административного регламента; сведения о дате вступления в силу Административного регламента; сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены; дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента); дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу). При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан».

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу** (далее Исполнитель):муниципальное учреждение «Культурно-досуговый центр

**2.3.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Пестяковского муниципального района;

- органами местного самоуправления сельских поселений;

- муниципальными учреждениями спортивной направленности;

- общеобразовательными учреждениями Пестяковского района.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления услуги является:

- обеспечение права граждан РФ на свободный доступ к занятиям физической культурой и спортом для всех категорий и групп населения.

- удовлетворение потребностей населения в занятиях физической культурой и спортом, овладении спортивными навыками и умениями;

- улучшение своей физической подготовленности, физических качеств;   
 - укрепление здоровья;

- полноценное проведение свободного времени с пользой для здоровья.   
 **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется постоянно на основании расписания занятий. В процессе работы расписания могут корректироваться по мере необходимости. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Устав муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр» .

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:** обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в устной или письменной форме с указанием времени, продолжительности и регулярности занятий.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:** муниципальная услуга предоставляется в соответствии с документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, инструкции, положения, приказы руководителя, правила внутреннего трудового распорядка, режим работы ответственных лиц, расписание занятий, утвержденное руководителем учреждения).

**2.9. Не допускается требовать** от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организацией, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (и) или отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

- нарушение правил поведения на занятиях;

- алкогольное или наркотическое опьянение;

Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массового беспорядка, обстоятельства угрожающего жизни и здоровью граждан. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе и платной основе в соответствии с муниципальным заданием.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.**

**2.13. Требования к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Исполнитель предоставляет муниципальную услугу в специально предназначенных для этого помещениях, доступных для заявителей. Исполнитель может работать ежедневно, включая выходные, нерабочие и праздничные дни. Расписание занятий составляется руководителем учреждения в целях установления наиболее благоприятного для заявителей режима тренировок. Исполнитель должен иметь следующие помещения:

 - основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта;

- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе санузлы, раздевальные помещения и другие.

Оснащение, размер помещений Исполнителя определяются в зависимости от спортивного профиля, количества занимающихся у него заявителей и должны отвечать требованиям санитарных и строительных правил и норм (СанПиН 2.4.4.1251-03), По своему состоянию помещения Исполнителя должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда, быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (повышенные влажность, температура, запыленность, загрязненность воздуха, шум, вибрация и т.д.). Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям техники безопасности, установленной нормативной документацией. Исполнитель во время оказания муниципальной услуги должен:  обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья Получателей услуги и охраны окружающей среды, соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи, соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги.

Объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из спортивного объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по спортивному объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в спортивный объект;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- обеспечение допуска сурдоперевочика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная и пешеходная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте учреждения;

- соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей услуг, в том числе инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам возможности информирования о муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности (наличие информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне);

**-** оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:   
 - наличие в публичном доступе (средствах массовой информации, системе Интернет и др.) сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги, ее количественных и качественных характеристиках);

- наличие и состояние документов, регулирующих порядок деятельности Исполнителя;

- наличие специального технического оснащения Исполнителя;   
 - процент потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещения, в котором оказывается услуга.

Для оценки качества и безопасности предоставления муниципальной услуги сотрудники учреждения используют следующие основные методы контроля:

1) визуальный - проверка проведения занятий инструкторами по физической культуре;

2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка квалификации персонала, оказывающего государственную услугу;

3) экспертный - опрос инструкторов о состоянии качества и безопасности услуги с оценкой результатов опроса;

4) социологический - опрос получателей муниципальной услуги.

**2.15. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.**

Персонал, оказывающий услуги, должен:

- обеспечивать безопасность процесса оказания услуги для жизни и здоровья получателей услуг;

- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

- знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции;

- иметь навыки к организационно-методической и инструкторской деятельности;

- уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы, касающиеся предоставляемой муниципальной услуги по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в разрешении его вопроса.

Количество обращений для предоставления одной муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом не должно превышать двух обращений.

**2.16. Иные требования.**

Должностные лица учреждений, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

.

3.1. Основанием для начала административной **процедуры**  является поступление в учреждение заявки (в устной или письменной форме) о проведении занятий физкультурно-спортивной направленности.

3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, рассматривает поступившее обращение, устанавливает возможность предоставления услуги в желаемое время, сроки и количестве занятий илиоснования для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является инструктор по физической культуре в соответствии с локальным актом учреждения.

3.4. Критериями принятия решения являются: соответствие поступившего обращения предоставляемой услуге.

3.5. Результатом данного административного действия является: принятие решения о возможности или отказе в проведении занятий физкультурно-спортивной направленности.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: письменный либо устный ответ о возможности (невозможности) проведения занятий физкультурно-спортивной направленности.

**4. Формы контроля исполнения**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой   
и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.2.2. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

Виды проверки: плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя), внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо вопросы, связанные с исполнением конкретной административной процедуры, в случае проведения тематической проверки.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных актов (приказов) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за:  
 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
 - обоснованность принятия решения о предоставлении, приостановке или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов учреждения.

4.3.3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.  
 4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE12773966C5E01298DC002008DFCEE7299E4389AACe7C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE127709F6C56507CC2C15E45D1EFEE7999E73A85CD173CA4eAC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пунктов](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_1101) 5.1 - 5.4 не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](../../../../../../клиент/Desktop/АР%20ООА%20доп%20образование.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждений по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба должна содержать: наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество, 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы либо их копии.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Учреждении;

- в отделе культуры, МП, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района;

- в администрации Пестяковского муниципального района.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством 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, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством.

Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, поданной лично заявителем (представителем заявителя). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 10 календарных дней с даты регистрации его в Учреждении. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу). Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется электронной форме.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Приложение N 1

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение занятий

физкультурно-спортивной направленности

по месту проживания граждан»

Блок-схема

предоставление муниципальной услуги

«Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»

|  |
| --- |
| 1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| 2. Администрация МУ КДЦ, осуществляющая предоставление муниципальной услуги знакомит получателя муниципальной услуги с документами, регламентирующими занятия. |

|  |
| --- |
| 3. Получатель муниципальной услуги выбирает вид спортивного занятия. |

|  |
| --- |
| 4. Получатель муниципальной услуги оплачивает услугу |

|  |
| --- |
| 5 . Получатель муниципальной услуги занимается выбранным видом спорта |