Приложение 5

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «07 »\_октября\_2019 №\_\_\_395\_\_\_\_

 Приложение 5

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «11 »\_марта\_2019 №\_\_\_97\_\_\_\_

 Приложение 5

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «20 »\_декабря\_2017 №\_\_\_580\_\_\_\_

 Приложение 5

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «22 »\_марта\_2017 №\_\_\_105\_\_\_\_

 Приложение 5

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «29 »\_февраля\_2016 №\_\_\_73\_\_\_\_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Организация
и проведение занятий физкультурно-спортивной
направленности по месту проживания граждан"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее услуга) "Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан" (далее - Регламент) определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).
2. Заявителями (далее - заявитель), в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: дети, подростки и взрослое население по месту жительства, занимающиеся физической культурой и спортом.
3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное учреждение "Культурно-досуговый центр" (далее - Учреждение).
В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с отделом культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Отдел), средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.
4. Прием Заявителей осуществляется муниципальным учреждением "Культурно-досуговый центр" и отделом культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района .
5.Почтовый адрес: Муниципальное учреждение "Культурно-досуговый центр": 155650, Ивановская обл., п. Пестяки,ул. Гагарина, д. 62.

Режим работы: понедельник - пятница: 17.00 - 20.00,
суббота - выходной день.  Воскресенье: -10-18.00. Справочный телефон (факс): 8 (49346) 2-13-01.
Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района: 155650, Ивановская обл., п. Пестяки,ул. К. Маркса, д. 20

Режим работы: понедельник - пятница: 8.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;
суббота, воскресенье - выходные дни. Справочный телефон (факс): 8 (49346) 2-13-01
Адрес электронной почты: otdelkulturi2017@yandex.ru

6. В Регламенте применяются следующие понятия и определения:
получатель муниципальной услуги - дети, подростки и взрослое население Пестяковского района (далее - Получатель);
исполнитель услуги - Муниципальное учреждение "Культурно-досуговый центр, оказывающее муниципальную услугу Получателю (далее - Исполнитель).
7. Единица измерения - количество занимающихся (чел).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.Наименование муниципальной услуги: "Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан"
2. Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту жительства.
Результатом предоставления услуги является проведение групповых и индивидуальных занятий на базе Учреждения. Предоставление базы Учреждения для организованных и (или) самостоятельных занятий и (или) оздоровления.
3. Общий срок предоставления услуги - постоянно.
4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и бесплатной основе.
5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
-Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
-Конституцией Российской Федерации ;
-Гражданским кодексом Российской Федерации;
-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
-Бюджетным кодексом РФ с изменениями;
-Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
-Уставом Пестяковского муниципального района;
-Уставом Муниципального учреждения "Культурно-досуговый центр».
6. Получение доступа к муниципальной услуге.
Муниципальная услуга оказывается Получателям независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
Режим работы Исполнителя закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.
7. Основания для отказа, прекращения и приостановления исполнения услуги.
Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:
- алкогольное или наркотическое опьянение, социально неадекватное состояние (враждебный настрой, агрессивность) Получателя.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги:
- неисправность технического оборудования, используемого для предоставления услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в учреждении.
Основания для прекращения исполнения муниципальной услуги:
- заявление Получателя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- заключение медицинского учреждения о наличии заболевания, препятствующего занятиям физической культуры и спортом.
8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
9. Информирование Получателей о существенных условиях муниципальной услуги, информация об Исполнителе, о порядке и правилах оказания услуги, сведения о платных услугах, Регламенте осуществляются следующим образом:
- публикация информации об Исполнителе и объемах оказываемых услуг в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.pestyaki.ru);
- размещение информационных стендов в помещениях Исполнителя;
- информационное сопровождение в средствах массовой информации обеспечивается за счет тематических публикаций, пропагандирующей здоровый образ жизни и занятия физической культурой и спортом;
- информация о деятельности Исполнителя, о порядке и правилах оказания муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
10. Требования к условиям и режиму работы Исполнителя:
- Исполнитель оказывает муниципальную услугу в специально предназначенном для этого здании и помещениях, доступных для Получателей;
- Исполнитель может работать ежедневно, включая выходные, нерабочие и праздничные дни. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется руководителем Учреждения по предложениям инструктора по физической культуре в целях установления наиболее благоприятного для Получателей режима тренировок, отдыха занимающихся.
11. В соответствии с функциональным назначением Исполнитель должен иметь следующие помещения:
- основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта);
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе санузлы, раздевальные, технические помещения и другие.
12. Оснащение, размер помещений Исполнителя определяются в зависимости от спортивного профиля, количества занимающихся у него Получателей и должны отвечать требованиям санитарных и строительных правил и норм (Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03, утвержденные Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03").
13. 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.).
14. Вестибюльные блоки должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.
15. Помещения должны быть оборудованы всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.
16. В зимнее время подходы к зданию Исполнителя должны быть очищены от снега и льда.
17. Требования к техническому оснащению Исполнителя:
- помещение Исполнителя должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям безопасности;
- оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, пригодном для оказания муниципальной услуги надлежащего качества;
- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям техники безопасности, установленной нормативной документацией. На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при оказании муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.
18. Требования к персоналу Исполнителя:
- Исполнитель должен располагать необходимым числом работников (инструкторов по физической культуре) в соответствии со штатным расписанием;
- каждый специалист должен обладать соответствующими знаниями и опытом, иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку.
19. Для поддержания необходимой квалификации специалисты проходят систематическое обучение на курсах переподготовки и повышения квалификации.
Для специалистов каждой категории должны быть разработаны и утверждены соответствующие должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.
20. Работники Исполнителя должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги работники Исполнителя обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы Получателей услуги (либо перенаправить на тех сотрудников, которые могли бы помочь в решении вопроса Получателя услуги).
21. Исполнитель во время оказания муниципальной услуги должен:
- обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья Получателей услуги и охраны окружающей среды;
- обеспечивать сохранность имущества Получателей муниципальной услуги;
- 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;
- иметь навыки организационно-методической и преподавательской деятельности;
систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия Получателей муниципальной услуги;
- своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т.д.);
- по требованию Получателей услуги предоставлять книгу отзывов и предложений.
22. Технологии, которые используются для оказания услуги, должны обеспечивать:
- точность и своевременность исполнения услуг, Исполнитель должен оказывать выбранный Получателем вид услуги в сроки, установленные действующими правилами оказания услуг или договором об оказании услуг.
23. Эргономичность, эстетичность и комфортность; при оказании услуг должно быть учтено требование эргономичности, которое характеризует соответствие условий обслуживания и применяемого спортивного оборудования и инвентаря гигиеническим, антропометрическим, физиологическим возможностям Получателя услуги. Соблюдение требований эргономичности обеспечивает комфортность обслуживания и способствует сохранению здоровья и работоспособности Получателей услуг.
24. Социальная направленность - оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности. Оформление мест оказания спортивных услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования, а также формировать у Получателя услуги положительные эмоции при получении муниципальной услуги.
25. Информационное сопровождение деятельности Исполнителя:
- информация о работе Исполнителя, о порядке и правилах оказания им муниципальной услуги должна быть доступна Получателям муниципальной услуги;
- в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" Исполнитель обязан довести до сведения Получателей муниципальной услуги свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность в средствах массовой информации, системе Интернет и других видах.
26. Получатель муниципальной услуги вправе потребовать представления необходимой и достоверной информации о муниципальной услуге, а также об ограничениях, связанных с получением муниципальной услуги.
27. Информирование граждан осуществляется посредством: публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации; размещения информации об учреждении физической культуры и спорта, об оказываемых услугах в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пестяковского муниципального района; информационных стендов; издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.); непосредственно при личном приеме.
28. В Учреждении размещаются информационные стенды, содержащие сведения о режиме работы и телефонных номерах, образцы заявлений, сведения о требованиях к Получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, правила и условия безопасного оказания муниципальной услуги, перечень необходимых документов для получения выбранного вида муниципальной услуги, медицинские противопоказания для занятий определенным видом спорта, правила поведения в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях с целью исключения и снижения риска травматизма при оказании муниципальной услуги, правила поведения во внештатных ситуациях, место нахождения пункта медицинской помощи, стандарт качества предоставления муниципальной услуги.
29. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги; режим работы учреждения; время приема документов; перечень оказываемых муниципальных услуг; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Консультации предоставляются при личном обращении и (или) по телефону: 8 (49346) 2-13-01.
30. 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, сведений о получателях муниципальной услуги);
- наличие и состояние документов, регулирующих порядок деятельности Исполнителя;
- режим работы Исполнителя;
- наличие специального технического оснащения Исполнителя;
- правила оказания муниципальной услуги;
- внешняя система контроля за деятельностью Исполнителя;
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещения, в котором оказывается услуга.

31. Услуга предоставляется с учетом доступности для маломобильных групп населения.

Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых для лиц с ограниченными условиями здоровья созданы:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
32. Основными результатами, которых может добиться Получатель услуги, являются:
- улучшение своей физической подготовленности, физических качеств (координация, гибкость, сила, выносливость);
- удовлетворение потребности в движении и овладении спортивными навыками и умениями;
- укрепление здоровья Получателя услуги, улучшение (нормализация) деятельности различных систем организма;
- полноценное проведение свободного времени с пользой для здоровья.

III. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение Заявителя специалисту.
 2. Услуга предоставляется Получателю услуги в день обращения без предварительной записи или по отдельному графику предоставления услуги, утвержденному Исполнителем. Время ожидания получения услуги не должно превышать 15 минут.

3. Получить услугу можно в Муниципальном учреждении "Культурно-досуговый центр» расположенному по адресу: Ивановская область, п. Пестяки ул. Гагарина, 62.
Лично явиться в учреждение, оказывающее услугу.
физической культурой и спортом является включение в расписание (график) занятий.

 4. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан приобрести билет в кассе Учреждения по цене, установленной прейскурантом. Предоставление специальных документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением случаев обладания заявителем льготным статусом и предоставления подтверждающих документов, в соответствии с действующим законодательством. Льгота на бесплатное посещение Учреждения предоставляется учащимся школ. Основанием для предоставления льготы на бесплатное посещение является ученический билет образовательного учреждения. Максимальный срок ожидания в очереди на приобретение билета – 15 минут».

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

- Основания для отказа в приеме заявки на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.».

 6. В электронном виде и многофункциональных центрах административные процедуры не предоставляются.».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНИТЕЛЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно руководителем Исполнителя посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
2. Внутренний контроль проводится руководителем Исполнителя. Внутренний контроль подразделяется на:
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- итоговый контроль (анализ деятельности Исполнителя по результатам квартала, года).
3. Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района осуществляет внешний контроль за деятельностью Исполнителя в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:
- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации района, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Исполнителя на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.
4. Плановые контрольные мероприятия проводятся отделом культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации района согласно графику проверок, , в течение года, внеплановые - по поступлению жалоб на качество услуги.
5. Для оценки качества и безопасности услуги отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации района использует следующие основные методы контроля:
- визуальный - проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, снаряжения, инвентаря и пр.;
- аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услугу, и другие;
- измерительный - проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, оборудования, используемого при оказании услуги;
- экспертный - опрос инструкторов, судей по видам спорта и других экспертов о состоянии качества и безопасности услуги с оценкой результатов опроса;
- социологический - опрос или интервьюирование Получателей услуги с оценкой результатов опроса.

V..Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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;

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».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. .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.

 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..

.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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  |