



АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 191
от « 18 » Сентября 2022 5 г.

Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» (Приложение №1);
2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Услуги по организации спортивно-массовых мероприятий» (Приложение №2);
3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в пользование спортивных сооружений и инвентаря.
4. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу пункты - 1, 2, 3. постановления администрации МР «Цумадинский район» от 18.07.2012 г. №73 «Об утверждении Административных регламентов администрации МР «Цумадинский район» по предоставлению муниципальных услуг.
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной политики и туризма» Магомедова А. А.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Ш. А. Омаров

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИиЗО

Ш.М.Расулов

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Нач. ОПРиИТ

ТА.Ибрагимов

Разноска:

1.В дело

2.ОЭНИиЗО

3.

(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

**Приложение №1
к постановлению администрации
МР «Цумадинский район»
от 18.09.2025 № 191**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование населению муниципальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»**

1. Общие положения

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, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

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

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее–Заявитель) являются физические и юридические лица, имеющие намерение получить в пользование физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения.

От имени заявителя могут выступать его представители по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» (далее- Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и туризма» МР «Цумадинский район» (далее – МКУ «УКСМПит»), ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта, молодёжной политики и туризма» администрации муниципального района «Цумадинский район».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление населению в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, принадлежащих на праве оперативного управления МКУ «УКСМПит» (далее–физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения), для удовлетворения потребностей получателя услуг в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации, а также проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 минут с момента подачи заявления и предоставления документов, указанных в п.2.6 Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202, 08.10.2003 г., Парламентская газета №186, 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации №40, 06.10.2003, ст.3822);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета № 276, 8.12.2007 г., Парламентская газета №178-180, 14.12.2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации №50, 10.12.2007 г., ст.6242);

- Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные»;

- Приказом Мин спорт туризма РФ от 14.09.2010 года №977 «Об утверждении рекомендаций по использованию спортивной инфраструктуры»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (приложение №1, 2 к Регламенту);

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Заявление составляется в одном экземпляре.

2.7. Основания отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» является:

- наличие медицинского противопоказания, указанного в медицинской справке;

- нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- нарушение правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;

- отсутствие доказательств оплаты муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется как бесплатно, так и на платной основе в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными постановлением администрации муниципального района «Цумадинский район».

2.10. Перечень физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, их местонахождение, почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.11. Дополнительную информацию о работе, правилах пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями можно получить:

- по адресам:

МКУ «Управление культуры, спорта, молодежной политики и туризма»: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали;

- по телефону

- на официальном сайте Администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет: www.mo-tsumada.ru/

- по электронному адресу МКУ «УКСМПит»: kultsumada@yandex.ru

График работы МКУ «УКСМПит»:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00),

- суббота - воскресенье – выходные дни.

- на информационных стендах, расположенных в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях.

На информационных стендах и на официальных сайтах в сети Интернет должна быть размещена следующая информация на русском языке:

- точное наименование исполнителя муниципальной услуги;

- местонахождения исполнителя муниципальной услуги;

- график работы;

- перечень оказываемых услуг;

- условия предоставления муниципальной услуги, включая стоимость в рублях;

- правила пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;

- места общего пользования;

- правила техники безопасности по эксплуатации оборудования, снаряжения и инвентаря;

- правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации;

- место нахождения пункта медицинской помощи;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- закон «О защите прав потребителей»;

- книга отзывов.

2.12. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в порядке предварительного консультирования.

2.13. Предварительное консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками и руководителями МКУ «УКСМПит» при личном обращении или по телефону.

2.14. 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.

2.15. Время предварительного консультирования не должно превышать 5 минут.

2.16. При консультировании по телефону работники МКУ «УКСМПит» 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 МКУ «УКСМПит» 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.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях и должны соответствовать санитарно-экологическим нормам и правилам.

Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами;
- необходимым спортивным инвентарем.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

В каждом физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении на информационном стенде размещаются правила пользования физкультурно-оздоровительным и спортивным сооружением.

В каждом физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении имеется помещение для предварительного консультирования и приема заявителей, оборудованное столом, стульями, телефоном и письменными принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды посетителей (гардеробов), раздевалок, душевых кабин.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- оформление абонемента и оплата муниципальной услуги;
- медицинское освидетельствование (при посещении бассейна);
- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента к работнику физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения, уполномоченному на осуществления данной деятельности.

При подаче заявлений время ожидания в очереди не должно составлять более 20 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 25 минут.

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

3.3. Оформление абонементов и оплата муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником МКУ «УКСМПит» решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель производит оплату муниципальной услуги в кассе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений (если услуга платная). Работник оформляет абонемент и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, производят оплату по безналичному расчету на расчетный счет МКУ «УКСМПит».

3.4. Медицинское освидетельствование.

Медицинское освидетельствование проводится при обращении заявителя о посещении бассейна.

Медицинское освидетельствование заявителя осуществляется медицинским работником физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения на наличие признаков заболеваний, препятствующих посещению бассейна.

Медицинский работник осуществляет проверку наличия медицинской справки, а также срок ее выдачи и действия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги медицинский работник допускает заявителя к пользованию бассейном, подписывает абонемент и заверяет свою подпись печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

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

Получение абонемента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

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.

3.6. Блок – схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении №3.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МКУ «УКСМПит» муниципального района «Цумадинский район».

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя начальника Управления культуры, спорта, молодёжной политики и туризма МР «Цумадинский район».

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

Приложение № 1 к регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление в пользование населению
муниципальных физкультурно-оздоровительных
и спортивных сооружений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику МКУ «УКСМПит»

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

Приложение № 2 к регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление в пользование населению
муниципальных физкультурно-оздоровительных
и спортивных сооружений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику МКУ «УКСМПит»

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

Сроки предоставления Услуги, не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявки.

2.3. Перечень документов, которые являются необходимыми обязательными для предоставления Услуги.

2.3.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Копии учредительных документов,

Копии ИНН, ОГРН, ОГРИП,

Договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

2.3.2. Для физических лиц:

Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность,

Копия страхового полиса,

Медицинская справка об отсутствии противопоказаний к физкультурно-оздоровительным занятиям.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.4.1. Посетителю может быть отказано в предоставлении Услуги в следующих случаях:

- ликвидация Учреждения;

- если посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если посетитель использует нецензурную брань, угрозы;

- нарушение получателя норм техники безопасности и противопожарной безопасности;

- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;

- несоответствие представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений.

2.4.2. Отказ в предоставлении доступа к Услуге по иным основаниям не допускается.

2.5. Услуга оказывается Учреждением бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;

- помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги;

- техническое оснащение учреждения должно соответствовать нормам действующего законодательства. На все здания, сооружения, помещения и имеющиеся в наличии оборудование, спортивное и туристическое снаряжение должны быть соответствующие документы, которые должны содержать сведения о правилах эксплуатации, обслуживания, проведения капитальных и текущих ремонтов, поддержания в работоспособном, технически исправном состоянии. Состояние участка, зданий и сооружений должно обеспечивать создание благоприятных условий для получения услуги, по своим размерам и состоянию отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, требованиям противопожарной безопасности, охраны труда.

2.6.1. Учреждение имеет аудио-, видеоаппаратуру.

2.6.3. Учреждение имеет хранилище для фондов и архивов.

2.6.4. Учреждение имеет компьютерные рабочие места для сотрудников и офисную технику для подготовки документов.

2.6.5. Учреждение для осуществления своей деятельности должно иметь разрешение органов Государственной инспекции технического обеспечения, Государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора.

2.6.6. Стоянка автомашин и автобусов разрешена только на специальной площадке.

2.7. Показатели доступности и качества Услуги.

2.7.1. Критериями оценки качества Услуги являются:

- полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления Услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

2.7.2. Качественное предоставление Услуги характеризуют:

- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления Услуги;

- создание условий для интеллектуального развития личности, расширения кругозора граждан района;
- оптимальность использования ресурсов Учреждения;
- удовлетворенность получателей Услуги;
- отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания Услуги;
- сохранность и пополнение фонда документов.

2.7.3. Основные показатели оценки качества оказания Услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1	Доля населения, участвующего в физкультурно-оздоровительных мероприятиях	не менее 13% от общего населения района
2	Общий уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием	не менее 90%

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала процедуры оказания Услуги является обращение физического или юридического лица (далее - Заявитель).

3.2. Услуга предоставляется Заявителям, которыми являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации;
- юридические лица - в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально.

3.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- процедура приема и регистрации письменных заявлений о предоставлении Услуги;
- процедура направления заявлений о предоставлении Услуги на рассмотрение;
- процедура рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;
- процедура информирования о предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- процедура письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.4. Прием и регистрация письменных заявлений о предоставлении Услуги
Заявитель обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги.

Письменное заявление в обязательном порядке должно быть изложено на русском языке, содержать наименование физического (юридического) лица. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, в случае, если заявление подается физическим лицом, либо наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, а также должность соответствующего должностного лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- телефон, факс, полный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату. Заявления юридических лиц должны быть оформлены на фирменном бланке организации и (или) содержать печать юридического лица. В заявлении должны быть определены дата, время проведения физкультурно-оздоровительных мероприятия. Заявление в Учреждение о предоставлении Услуги должно быть подано не менее чем за 10 дней до предполагаемого проведения мероприятия.

3.5. Направление заявлений о предоставлении Услуги на рассмотрение.

3.5.1. Юридические или физические лица направляют заявление о предоставлении Услуги в Учреждение.

3.6. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

3.6.1. Руководитель Учреждения рассматривает поступившее заявление в течение 3-х дней.

3.6.2. Физические или юридические лица рассматривают поступившие документы в соответствии с решением руководителя Учреждения в течении 3-х дней.

3.7. Процедура информирования о предоставлении Услуги.

3.7.1. Консультирование Заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные, письменные консультации и консультации по телефону специалистами Учреждения. Консультирование заявителей осуществляется бесплатно. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить Заявителям обратиться в другое удобное для них время либо подать письменный запрос.

3.7.2. При ответах на обращения специалисты Учреждения подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

3.7.3. При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалистам Учреждения, обладающим информацией по поставленному вопросу.

3.8. Процедура предоставления Услуги.

3.8.1. При положительном рассмотрении запроса Заявителя специалисты Учреждения обеспечивают предоставление Услуги в предполагаемый в заявлении срок.

3.8.2. Проведение спортивного мероприятия

3.8.3. Непосредственное проведение спортивного мероприятия осуществляется заявителем.

3.8.4. Сотрудники Учреждения участвуют в проведении спортивного мероприятия.

3.8.5. Руководитель Учреждения контролирует работу всех служб, задействованных в проведении спортивного мероприятия. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий спортивного мероприятия. Принимает непосредственное участие в случае поступления и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников и при подведении итогов спортивного мероприятия.

3.8.6. Результатами организации проведения спортивного мероприятия являются:

- утверждение итогов спортивного мероприятия;
- награждение участников спортивного мероприятия;
- официальное закрытие спортивного мероприятия.

3.9. Процедура письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.9.1. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги специалисты Учреждения направляют уведомление Заявителю.

3.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении Услуги.

3.9.3. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы Заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

3.9.4. Информация об отказе в предоставлении Услуги высказывается Заявителю в устной форме или направляется письмом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения Услуги:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной Услуги осуществляется администрацией МР «Цумадинский район».

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается администрацией МР «Цумадинский район».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

4.1.4. Проверка соответствия деятельности Учреждения, требованиям настоящего Регламента (далее – регулярная проверка) проводится не реже 1 раза в год, но не чаще 3 раз в год.

4.1.5. Проверка Учреждения, проводится без предварительного уведомления о её проведении.

4.1.6. Проверка проводится курирующим заместителем главы администрации МР «Цумадинский район» в присутствии руководителя Учреждения (его заместителя).

4.1.7. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения установленным требованиям.

4.1.8. По результатам проверки курирующий заместитель главы администрации МР «Цумадинский район»:

- готовит Акт проверки учреждения, оказывающего муниципальную услугу. Если учреждение допустило нарушение Регламента: готовит предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения Услуги:

4.2.1. Должностные лица Учреждения организуют работу по предоставлению Услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента качества Услуги (Заявитель) может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

5.3. Заявитель при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику (специалисту) Учреждения;
- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения, оказывающего Услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента Главе администрации МР «Цумадинский район»;

5.4. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения:

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения.

5.4.2. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента Учреждения, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения:

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения.

5.5.2. Обращение Заявителя с жалобой к руководителю Учреждения, может быть осуществлено в письменной форме.

5.5.3. Руководитель Учреждения, может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в случае:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «УКСМПит». О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.5.4. При обращении Заявителя с жалобой, установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), руководитель Учреждения, должен совершить следующие действия:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;
- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;
- направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя Заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований Заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;
- в случае отказа Учреждения, от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения вышеуказанных сроков, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Порядок осуществления проверочных действий в случае подачи жалобы на нарушение требований Регламента в администрацию МР «Цумадинский район».

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя начальника отдела по культуре, молодежной политике и спорту администрации Цумадинского муниципального района. Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

5.6.2. Учреждения может не рассматривать жалобу Заявителя в следующих случаях:

- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.3. Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма в Учреждении.

5.6.4. С целью установления факта нарушения требований Регламента Учреждение вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.6.5. По результатам осуществленных проверочных действий Учреждение:

- готовит соответствующий Акт проверки, допущенного нарушения Регламента;
- обеспечивает применение мер ответственности к сотруднику, руководителю.

5.6.6. В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц, Учреждения;
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти в рамках полномочий, относящихся к сфере их деятельности;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.7. Подача и рассмотрение жалобы Главе администрации МР «Цумадинский район» осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Услуги по организации спортивно-
массовых мероприятий»

Кому _____
(ФИО руководителя
ответственного структурного подразделения)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента муниципальной
услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента _____

допущенное _____,
(наименование организации, допустившей нарушение административного регламента)

в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Услуги по организации спортивно-массовых
мероприятий»

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

- 1.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
- 2.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. _____
4. _____
5. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе ____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____

подпись

дата

**АДМИНСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация работы спортивно-оздоровительной работы и предоставление в
пользование спортивных сооружений и инвентаря»**

I. Общие положения

1. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) Определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) Упорядочение административных процедур;
- 3) Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципального района «Цумадинский район»;
- 4) Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. В процессе предоставления услуг в области физической культуры и спорта учреждение руководствуется нормативными, законодательными и другими правовыми актами:

- 1) Санитарные правила и нормативы (далее по тексту СанПиН);
- 2) Государственный стандарт (далее ГОСТ);
- 3) Правила пожарной безопасности в Российской Федерации 9 далее по тексту ППБ);
- 4) Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги в области физической культуры и спорта;
- 5) Конституция Российской Федерации;
- 6) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 7) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 « Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- 9) Федеральный закон Российской Федерации от 7.02.1992 № 2300-1 « О защите прав потребителей»;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации»;
- 11) Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52 ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 13) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

14) Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120 ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;

15) Устав МО «Цумадинский район»;

3. Информирование граждан о муниципальных услугах осуществляется посредством телевидения, стендов в помещении учреждения, сайта администрации МР «Цумадинский район» (www.mo-tsumada.ru) и публикаций в средствах массовой информации.

Расписание учебно-тренировочных занятий составляется по представлению тренеров преподавателей, в целях установления наиболее благоприятного режима тренировочных занятий, отдыха занимающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.

Информация о работе учреждения, о порядке и правилах предоставления физкультурно-оздоровительных услуг доводится до граждан муниципального района, способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги:

«Организация работы спортивно-оздоровительных секций и предоставление в пользование спортивных сооружений и инвентаря»

5. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УКСМПит».

Потребителями соответствующих услуг, является население муниципального района «Цумадинский район», имеющее намерение заняться (занимающиеся) физической культурой и спортом для поддержания и укрепления здоровья, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижения спортивных успехов сообразно способностям.

Муниципальные учреждения МКУ «УКСМПит» оказывает услугу на бесплатной основе.

Услуги в области физической культуры и спорта, предоставляемые населению муниципального района «Цумадинский район», финансируемые за счет средств бюджета муниципального района на бесплатной основе:

1) Физкультурно-оздоровительное удовлетворение потребностей населения в поддержании и укрепления здоровья, физической реабилитации и проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга;

2) Предоставление дополнительного образования, удовлетворение потребностей жителей в самосовершенствовании, познании и творчестве, формирование здорового образа жизни, развитии физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижении спортивных успехов сообразно способностям;

3) Организация спортивно-массовых мероприятий. Обеспечение потребностей получателя в выявлении победителей и призеров соревнований по видам спорта, в соответствии с правилами соревнований и требований Положения Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК), формировании сборных команд и обеспечении их целевой подготовки к соревнованиям вышестоящего уровня, проведение досуга средствами физической культуры и спорта, направленных на пропаганду здорового образа жизни и физическое воспитание;

4) Организация участия спортсменов в районных, республиканских, российских и международных соревнованиях. Обеспечение потребностей в дальнейшем развитии таланта и способностей в избранном виде спорта.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Улучшение физической подготовленности, физических качеств получателя (координация, гибкость, сила, выносливость);

2) Удовлетворение потребности в движении и овладение спортивными навыками и умениями населения;

3) Укрепление здоровья, улучшение (нормализация) деятельность различных систем организма физкультурника, потребителя;

4) Полноценное проведение свободного времени человека с пользой для здоровья.

7. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения и на основании муниципального задания.

8. Услуги оказываются в соответствии с правилами пользования, режимом работы комплекса, при наличии документов, регламентирующих деятельность учреждения (Устав, инструкции, положения, эксплуатационные документы на оборудование, приказы и распоряжения руководителя).

9. Предоставление физкультурно-оздоровительных услуг строится на основе добровольного выбора направлений физкультурно-оздоровительной деятельности занимающимися гражданами.

Юридические лица вправе заключать договоры на оказание физкультурно-оздоровительных услуг учреждения, в интересах своих сотрудников.

Для получения физкультурно-оздоровительных услуг наличие медицинского заключения является обязательным.

При зачислении в спортивные и оздоровительные группы детей в возрасте от 7 до 18 лет, необходимы медицинская справка о состоянии здоровья и допуске к занятиям спортом и физическими упражнениями, заявление от родителей (законных представителей).

Максимальный возраст получателей услуги (посетители, спортсмены) не ограничивается, если их спортивные результаты стабильны и соответствуют требованиям этапов спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства.

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Отсутствие специалистов требуемого профиля;
- 2) Отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья и допуске до занятий, медицинские противопоказания;
- 3) Ликвидация, реорганизация учреждения;
- 4) Приостановление деятельности учреждения государственными органами СЭС, Ростехнадзор, Госпожнадзор.

11. Основанием для приостановления, отказа от оказания муниципальной услуги:

- 1) Алкогольные или наркотические опьянения получателя;
- 2) Систематическое нарушение правил поведения занимающимися;
- 3) Нарушение санитарных норм получателем;
- 4) Совершение занимающимися противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Правил внутреннего распорядка учреждения;
- 5) Письменное заявление родителей (законных представителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) В случае болезни занимающегося (временное приостановление).

Обжаловать нарушение требований качества муниципальной услуги может любое лицо, являющееся потребителем. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего стандарта, могут родители (законные представители). Жалобы и заявления регистрируются в книге жалоб и предложений учреждения.

12. Цены на оказание платных услуг устанавливаются решением Собрания депутатов МР «Цумадинский район».

13. При оказании физкультурно-оздоровительных услуг соблюдаются требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, медицинского обеспечения, профилактики и предупреждения травматизма.

Предоставление физкультурно-оздоровительных услуг предусматривает доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей услуг, в том числе инвалидов.

Для инвалидов качество услуг может быть определено направленностью на повышение их двигательной активности и является неперенным и определяющим условием всесторонней реабилитации и социальной адаптации инвалидов.

Технологии, используемые учреждением, для оказания физкультурно-оздоровительных услуг обеспечивают:

- 1) Точность и своевременность использования;
- 2) Эргономичность, эстетичность и комфортность;

3) Социальную направленность.

Оказываемая услуга соответствует требованиям эстетичности. Оформление спортивных сооружений, мест оказания спортивных услуг и их интерьеров соответствует информационно - композиционной целостности и гармоничности, обеспечивает удобство и комфортность их использования, а также формирует у получателя услуги положительные эмоции при получении физкультурно-оздоровительных услуг.

Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- 1) Участие в спортивных соревнованиях;
- 2) Количество призовых мест соревнований различного уровня;
- 3) Работа секций (спортивных групп);
- 4) Процент выполнения учебно-тренировочной программы;
- 5) Процент потребителей, удовлетворённых качеством и доступностью услуги.

Источником информации о фактическом значении показателей являются протоколы соревнований, статистический отчет 1-ФК, а так же книга жалоб и предложений.

Помощь населению в оказании услуг в области физкультуры и спорта, в соответствии с законодательством РФ, предоставляемая учреждением, обеспечивает:

- 1) Своевременность и в необходимом объеме предоставление услуг с учетом потребности населения в тех или иных видах услуг, бесплатно;
- 2) Применение механизма посещения спортивных сооружений отдельными категориями граждан (дети, учащиеся, студенты, инвалиды, пенсионеры, ветераны и другие категории).

15. Организация учебно-тренировочного процесса и многолетней спортивной подготовки основывается на реализации этапов подготовки.

Для обеспечения этапов многолетней спортивной подготовки учреждение использует систему спортивного отбора:

- 1) Анализ физического развития и освоение спортивных навыков занимающихся;
- 2) Сдача контрольных нормативов;
- 3) Просмотр и отбор перспективных юных спортсменов на учебно-тренировочных сборах и соревнованиях.

Для анализа и корректировки деятельности используются следующие критерии:

- 1) На спортивно - оздоровительном этапе:

Стабильное развитие общей физической подготовки занимающихся наряду с основами технологических навыков в избранном виде спорта;

Уровень освоения основ занятий в области гигиены и первой медицинской помощи, овладение теоретическими основами физической культуры и навыков самоконтроля.

- 2) На этапе начальной подготовки:

Стабильность состава занимающихся уровень потенциальных возможностей занимающихся в избранном виде спорта;

Динамика роста индивидуальных показателей физической подготовленности занимающихся;

Уровень освоения основ техники в избранном виде спорта.

- 3) На учебно-тренировочном этапе:

Состояние здоровья, уровень физической подготовленности занимающихся;

Динамика роста уровня специальной физической на технико-тактической подготовленности занимающихся;

Уровень освоения объемов учебно-тренировочных нагрузок, предусмотренной программой спортивной подготовки по учебному виду спорта;

Выполнение нормативов массовых спортивных разрядов.

- 4) На этапе спортивного совершенствования:

Уровень общего и специального физического развития и функционального состояния организма занимающихся;

Динамика спортивных достижений, результаты выступлений в официальных, региональных и всероссийских соревнованиях;

Зачисление занимающихся в училище олимпийского резерва и школы высшего спортивного мастерства.

- 5) На этапе высшего спортивного мастерства:

Стабильность успешных результатов выступления во всероссийских и международных соревнованиях;

Достижения уровня сборных команд России.

Наполняемость спортивных групп и объём учебно-тренировочной нагрузки определяется с учётом техники безопасности в соответствии с программой по видам спорта.

III. Административные процедуры

16. В состав административных процедур входят:

1) Работа спортивно-оздоровительных секций;

2) Предоставление в пользование спортивных сооружений и инвентаря.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту и грамотность проведенного консультирования.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по адресу:

МКУ «УКСМПИТ»: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали;

- по телефону МКУ «Управление культуры и спорта»: 8-(87273)-2-52-54.

- на официальном сайте Администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет: www.mo-tsumada.ru/

- по электронному адресу МКУ «УКСМПИТ»: kultsumada@yandex.ru

График работы Управления:

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00),

- суббота - воскресенье – выходные дни.

В случае обращения граждан в электронной форме с просьбой предоставления информации о работе спортивно-оздоровительных секций и предоставления в пользование спортивных сооружений и инвентаря находящегося на балансе учреждения, подробный ответ на запрос выдаётся в течение 3-х рабочих дней.

Логическая последовательность выполнения административных действий, имеющих конечный результат:

1) Консультирование в устной или электронной форме;

2) Основанием для начала процедуры приема документов является личное обращение потребителя (законного представителя) в учреждение с пакетом документов;

3) Специалист учреждения - проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления, при выполнении всех условий осуществляет их приём, для дальнейшего рассмотрения.

4) В течение 3-х рабочих, дней после приёма документов, ответственный специалист учреждения оповещает потребителя (в устной, письменной, электронной форме) о положительном (отрицательном) решении по предоставлению запрашиваемой услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

19. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно или письменно. Действия (бездействие) работников учреждения могут быть обжалованы:

- 1) Руководству МКУ «УКСМПит» МР «Цумадинский район»;
- 2) Главе Администрации МР «Цумадинский район»;
- 3) В судебном порядке.

20. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, уведомив при этом заявителя.

Порядок продления и рассмотрения обжалований в зависимости от их характера устанавливаются действующим законодательством.

21. Заявитель в своей письменной жалобе указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица. Свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии удостоверяющего документа), полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- 1) Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- 2) Суть обжалуемого действия (бездействия);
- 3) Обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;
- 4) Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

22. В случае отсутствия в письменной жалобе фамилии и (или) почтового адреса заявителя, направившего жалобу, ответ на неё не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии в письменной жалобе неразборчивого (нечитаемого) текста, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, по согласованию с начальником МКУ «УКСМПит» МР «Цумадинский район», вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обжалование.

23. По результатам рассмотрения обжалования руководителем учреждения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в его удовлетворении.

Обжалование заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обжаловании вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы спортивно-
оздоровительных секций и предоставление в
пользование спортивных сооружений и
инвентаря»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

