



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ХАНЫМЕЙ
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта

20 16 г.

№ 041

**Об утверждении Административного регламента
муниципального бюджетного учреждения физкультурно-спортивный комплекс
"Форвард" по предоставлению муниципальной услуги "Проведение занятий
физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 04.10.2013 № 64 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования поселок Ханымей», постановлением Главы поселка от 01.07.2013 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Ханымей» Администрация муниципального образования поселок Ханымей **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального бюджетного учреждения физкультурно-спортивный комплекс "Форвард" по предоставлению муниципальной услуги "Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан".
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационно-политической газете Пууровского района «Северный луч» и размещению на официальном сайте муниципального образования поселок Ханымей.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. п. Главы Администрации
муниципального образования поселок Ханымей



А.Е. Буковцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
от 10 марта 2016 г. № 041

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения физкультурно-спортивный комплекс
"Форвард" по предоставлению муниципальной услуги "Проведение занятий
физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности, а так же лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) органом, предоставляющим муниципальную услугу является **муниципальное бюджетное учреждение физкультурно-спортивный комплекс "Форвард"** (далее – МБУ ФСК "Форвард").

МБУ ФСК "Форвард" расположен по адресу:

629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Ханымей, улица Школьная, д. 1а;

телефон/факс: 8(34997) 2-79-41, 2-79-65

Электронный адрес: forvard.hanimey@mail.ru

Режим работы:

Понедельник – воскресенье с 9.00ч. – 12.30ч.; с 14.00ч. – 21.00ч.

Часы работы для свободного посещения (крытый ледовый корт):

суббота, воскресенье с 13.00ч. – 17.00ч.

Санитарный день – последний день месяца.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МБУ ФСК "Форвард";
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Ханымей <http://www.hanimey.ru> ;
- публикации в средствах массовой информации;
- на стендах размещенных непосредственно в здании ФСК «Форвард», уличных информационных стендах.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- режим работы МБУ ФСК "Форвард";
- расписание занятий в секциях;
- информация о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты учреждения;
- прейскурант цен на платные услуги;
- книга отзывов.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МБУ ФСК "Форвард", участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МБУ ФСК "Форвард";
- в письменной форме по адресу электронной почты МБУ ФСК "Форвард" (forward.hanimey@mail.ru)

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

Специалисты МБУ ФСК "Форвард", участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другой телефонный номер по которому можно получить интересующую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения в МБУ ФСК "Форвард".

Специалисты МБУ ФСК "Форвард", участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МБУ ФСК "Форвард", либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ ФСК "Форвард".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жителям поселка, возможности для занятий физической культурой, массовым спортом, а также организации отдыха и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;
- укрепление физического здоровья жителей поселка;
- проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;
- проведение соревнований;
- распространение в поселке новых видов спорта;
- обеспечение досуга жителей поселка.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, в соответствии с расписанием занятий, графиком и режимом работы МБУ ФСК "Форвард".

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей".
- 7) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- 8) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- 9) Устав муниципального бюджетного учреждения физкультурно-спортивный комплекс "Форвард", утвержденный постановлением Главы поселка Ханымей от 02 декабря 2016 года № 116;
- 8) иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования поселок Ханымей.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. на бесплатной основе:

- для регистрации заявителя необходимо письменное заявление на имя директора учреждения. В случае если заявителем является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- подпись заявителя в журнале прохождения обязательного инструктажа и ознакомления с правилами и инструкциями: по соблюдению техники безопасности, по соблюдению норм санитарии и гигиены, по противопожарной безопасности, по вопросам поведения, соблюдения дисциплины и бережного отношения к имуществу учреждения;
- договор с родителями (законными представителями) ребенка;
- полис добровольного страхования здоровья.

2.6.2. на платной основе:

- для регистрации заявителя необходимо письменное заявление на имя директора учреждения. В случае если заявителем является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- документ на право предоставления льгот;

- подпись заявителя в журнале прохождения обязательного инструктажа и ознакомления с правилами и инструкциями: по соблюдению техники безопасности, по соблюдению норм санитарии и гигиены, по противопожарной безопасности, по вопросам поведения, соблюдения дисциплины и бережного отношения к имуществу учреждения;

- приобретение кассового чека, подтверждающего факт оплаты абонемента на несколько посещений, либо разового посещения, заключение договора на предоставление услуги.

Специалисты МБУ ФСК "Форвард" не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) Нарушение требований пожарной безопасности (ст. 12, 37 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ);

2) Нарушение санитарных правил при эксплуатации общественных помещений, зданий, оборудования (ст. 24 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ);

3) При возникновении угрозы жизни или здоровью людей, наступлении чрезвычайного положения (ст. 3.12 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие свободных мест (высокая наполняемость в требуемой возрастной группе);

3) наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд), выявленных медицинским работником МБУ ФСК "Форвард";

4) алкогольное или наркотическое опьянение заявителя;

5) отсутствие спортивной формы и обуви, необходимой для занятий выбранным видом спорта;

6) отсутствие медицинского допуска;

7) при не достижении минимального возраста для занятий отдельными видами спорта, в случае отсутствия у тренера-преподавателя по данному виду спорта соответствующей подтвержденной документально квалификации и лицензированной программы занятий с детьми раннего возраста;

Отказ в доступе к спортивным занятиям по иным основаниям не допускается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга, в соответствии с муниципальным заданием МБУ ФСК "Форвард", согласно календарному плану мероприятий, предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования);

2) к платным услугам относятся виды деятельности, прописанные в положении о предоставлении платных услуг МБУ ФСК "Форвард".

Платные услуги спортивного характера предоставляются юридическим и физическим лицам. Юридическим лицам услуга предоставляется на основании договора. Форма договора разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом требований гражданского законодательства РФ. Физическим лицам услуга предоставляется на основании кассового чека, абонеента.

Цены на платные услуги установлены в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги, утвержденным постановлением Главы администрации муниципального образования поселок Ханымей. Ознакомиться с ценами на платные услуги можно на информационном стенде МБУ ФСК "Форвард", официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Ханымей <http://www.hanimey.ru>.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в МБУ ФСК "Форвард".

2.15. Требования к помещениям учреждения, предназначенных для предоставления муниципальной услуги:

1) Для оказания муниципальной услуги Учреждение предоставляет потребителю следующие помещения:

- основные, предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта (спортивные залы для различных видов спорта, площадки для спортивных и подвижных игр);

- вспомогательные, используемые для дополнительного обслуживания занимающихся (хранения инвентаря, оборудования, вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные с душевыми и санузлами, медицинский блок, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения и другие).

Учреждение располагает с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников МБУ ФСК "Форвард" и потребителей в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

Учреждение осуществляет регулярную уборку помещений и прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации имеют сертификаты соответствия и применяются в соответствии с нормативными требованиями. Помещения Учреждения обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с Правилами пожарной безопасности.

Для обеспечения качества предоставления муниципальной услуги наполняемость помещения учреждения соответствует единовременной пропускной способности в соответствии с социальными нормативами и нормами (распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р).

Учреждение имеет в своем распоряжении оборудование, отвечающее требованиям стандартов, технических условий. Все оборудование находится в исправном состоянии, сроки службы оборудования не превышает установленных сроков, предусмотренных инструкциями по его эксплуатации.

2) Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией;
- обновление информации по мере необходимости;
- размещается в местах, обеспечивающий свободный доступ к ним.

4) Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

2.16. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
 - установлены расширенные дверные проемы;
 - установлен знак парковка для инвалидов;
 - установлено противоскользкое напольное покрытие (профиль);
 - установлены наружные световые маяки с обозначением входов в здание;
 - установлены тактильные (рельефные) таблички, указатели, пиктограммы;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселок Ханымей;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество участников спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий;
- 7) количество занимающихся в спортивных секциях;
- 8) количество занимающихся, принявших участие в соревнованиях различного уровня;
- 9) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

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

- 1) Присутствие заявителя во время и на месте указанных в расписании занятий;
- 3) Заявитель должен иметь при себе спортивную форму и обувь, инвентарь и принадлежности, которые определены в правилах посещения спортивного сооружения и без которых занятие определенным видом спорта не представляется возможным;

3) Если услуга оказывается на платной основе, заявитель должен предоставить кассовый чек, подтверждающий факт оплаты в кассе учреждения;

4) В соответствии с порядком оказания муниципальной услуги, заявитель получает муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется директором МБУ ФСК "Форвард".

4.2. Общий контроль за деятельностью МБУ ФСК "Форвард" осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей, выполняющим функции и полномочия Учредителя.

Администрация муниципального образования поселок Ханымей расположена по адресу: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Ханымей, улица Школьная, д. 3, телефон/факс: 8(34997) 2-79-65, 2-79-81, электронная почта: hanimeyadm@mail.ru, официальный интернет-сайт: <http://www.hanimey.ru>.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми в соответствии с утвержденным Учредителем планом проверок, либо внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации или лицо его замещающее.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащей нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения Учредителем внеплановой проверки учреждение не уведомляется.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и в случае выявления нарушений, влечет применение к виновным лицам мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МБУ ФСК "Форвард", Администрации муниципального образования поселок Ханымей, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц (работников), предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо специалиста МБУ ФСК "Форвард", действия (бездействие) которых обжалуются;

б) Ф.И.О. (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо специалиста МБУ ФСК "Форвард";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо специалиста МБУ ФСК "Форвард". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования поселок Ханымей, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо специалиста МБУ ФСК "Форвард". В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации муниципального образования поселок Ханьмей.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7. настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Проведение занятий физкультурно-
спортивной направленности по месту
проживания граждан"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

