



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 18 » сентября 2015 г.

№ 101

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Проведение занятий в секциях с детьми школьного возраста на бесплатной основе в МАУ "Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красногвардейский район», постановлением администрации района от 27 октября 2011 года №48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Уставом МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий в секциях с детьми школьного возраста на бесплатной основе в МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка» (прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

**Приложение
УТВЕРЖДЕН**
**постановлением администрации
Красногвардейского района
от 18 сентября 2015 года № 101**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий в секциях
с детьми школьного возраста на бесплатной основе в МАУ
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий в секциях с детьми школьного возраста на бесплатной основе в МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка» (далее МАУ).

1.4. Информацию о порядке, сроках, качестве и наличии свободных мест в группе для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении в МАУ по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с.Ливенка, ул.Советская д. 6, ежедневно с 10:00 до 22:00;

2) по телефону: 4-41-04;

3) в письменном виде почтой: 309900 Белгородская область, Красногвардейский район, с.Ливенка, ул.Советская д. 6;

4) по электронной почте: foklivenka@rambler.ru;

5) на информационных стендах расположенных при входе в МАУ;

6) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде МАУ и на едином портале государственных услуг Российской Федерации и включает в себя следующее:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и режим работы МАУ;
- Ф.И.О. и контактные данные лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования полноты и правильности предоставления муниципальной услуги;
- информация о вышестоящей организации, осуществляющей контроль за полнотой и правильностью предоставления муниципальной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица и работники МАУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно в вежливой и корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, ФИО и должность отвечающего.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно должно:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.7. Ответы на запросы даются в форме удобной для заявителя в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в МАУ:

- письменно;
- по электронной почте.

1.8. Руководитель МАУ, либо лицо его замещающее, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Проведение занятий в секциях с детьми школьного возраста на бесплатной основе в МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных документов:

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

- Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Устава МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка», утвержденного распоряжением администрации муниципального района «Красногвардейский район» от 27 февраля 2015г. № 182;

- настоящего Регламента.

2.4. При обращении за получением услуги заявитель обязан предоставить:

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги;

- заявление (при получении муниципальной услуги (прилагается)).

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств;

- нарушения получателем услуги Правил поведения, предусмотренных МАУ;

- после устранения оснований для приостановления муниципальной услуги, муниципальная услуга возобновляется.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- наличие заболевания, выявленного при осмотре медицинским работником МАУ;

-наличие явно выраженных признаков алкогольного (наркотического состояния);

- нарушение «Права посещения МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка».

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

2.7. Услуга предоставляется на бесплатной основе в соответствии с тарифными услугами, утвержденными постановлением администрации.

2.8. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь для занятий в тренажерном зале произведен спортивной промышленностью на основании лицензии и в соответствии с технической документацией;

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, сертифицировано в установленном порядке;

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, не подлежащие обязательной сертификации, имеет документ изготовителя, подтверждающий их пригодность и безопасность применения.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

МАУ оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

МАУ оборудовано бесплатной стоянкой для автомобилей на 30 мест.

В зимнее время подходы к зданию, в котором оказывается Услуга, и спортивным сооружениям должны быть очищены от снега и льда.

В темное время суток подходы к зданию, в котором оказывается Услуга, и спортивным сооружениям должны быть освещены.

МАУ, оказывающее Услугу, должно убирать и вывозить с прилегающей территории отходы горючих материалов, опавшие листья, сухую траву и прочий мусор не реже двух раз в неделю.

2.9. Показатели качества услуги:

- соответствие предоставления муниципальной услуги Регламенту;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на качество предоставления услуги.
- наличие информационного сопровождения и Инструкции по посещению тренажерного зала;
- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;
- отсутствием нарушений технологии предоставления Услуги.

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

Последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги при первичном обращении получателя включает в себя следующие процедуры:

- регистрация и прием необходимых документов заместителем директора по методической работе и физической культуре МАУ;
- анализ предоставленных документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры, является наличие полного пакета документов.

3.2. Начало предоставления услуги.

3.2.1. Заместитель директора по методической работе и физической культуре МАУ фиксирует получателя услуги в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Заместитель директора по методической работе и физической культуре МАУ проводит с Получателями услуги инструктаж по правилам посещения универсального зала и технике безопасности.

3.2.3. Заместитель директора по методической работе и физической культуры МАУ контролирует, чтобы Получатели услуги переобулись в сменную обувь, сдали верхнюю одежду в гардероб.

3.2.4. Инструктор по спорту МАУ следит за безопасностью Получателей услуги во время занятий в универсальном зале.

3.2.5. Получатели услуг проходят в душевые и раздевалки.

При последующих обращениях выполняются процедуры начиная с п.3.2.

При нарушении правил поведения МАУ услуга может быть приостановлена. При грубом или неоднократном нарушении правил в услуге может быть отказано.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка».

4.3. Плановый контроль осуществляется комиссиями, назначаемыми учредителем МАУ.

4.4. В случае возникновения претензий к качеству предоставления муниципальной услуги со стороны заявителя осуществляется учредителем МАУ – Администрацией Красногвардейского района (Белгородская область, город Бирюч, Соборная площадь, 1).

4.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель подает жалобу на имя директора МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка».

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Победа» села Ливенка» в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба (претензия) на решение, принятое органом, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.3. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация Красногвардейского района.

Почтовый адрес администрации Красногвардейского района: 309920, Белгородская область, г. Бирюч, Соборная площадь 1,

Адрес официального сайта администрации Красногвардейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.biryuch.ru>

Адрес электронной почты: pridemnay@kg.belregion.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Проведение занятий в секциях с
детьми школьного возраста на
бесплатной основе в МАУ
«Физкультурно - оздоровительный
комплекс «Победа» села Ливенка»**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. родителя
(законного
представителя) _____
Проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный
комплекс «Победа» села Ливенка»

наименование учреждения, наименование секции (группа, объединение)С Уставом, расписанием занятий
ознакомлен(а)

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего
ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною
документах.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.