



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2024

N 997

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение спортивно-оздоровительной
работы по развитию физической культуры и спорта
среди различных групп населения» в Шатковском
муниципальном округе Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 26.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0DC93D858F363AAF255DF23288120E91
Владелец: Межевов Максим Николаевич
Действителен: с 10.04.2024 по 04.07.2025

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение спортивно-оздоровительной
работы по развитию физической культуры и спорта
среди различных групп населения»
в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества обслуживания населения в области физической культуры и спорта.

Регламент регулирует порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с законодательством при организации спортивно-оздоровительной работы с различными категориями населения на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут выступать как частные физические лица, так и юридические лица.

Потребителями могут быть все граждане вне зависимости от пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

При организации спортивно-оздоровительной работы привлекается население в возрасте от 6-ти лет. В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к получению муниципальной услуги (работы).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы) можно получить:

- в структурном подразделении администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области – отделе культуры (далее – Уполномоченный орган),
- в Учреждениях, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта, подведомственных Уполномоченному органу (далее – Учреждения).

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы)

Специалистами Учреждения организуется работа по индивидуальному или публичному информированию.

Информация может быть представлена:

- непосредственно специалистами Учреждений/Уполномоченного органа лично либо по телефону 8(831 90) 4-32-40, время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут;

- посредством размещения информации на сайте Уполномоченного органа <http://shatkikultura.my1.ru/>, на сайте Учреждения www.шаткифок.рф;

- через публикации в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- через письменные обращения;
- на информационных стендах;
- на афишах и другой печатной рекламно-информационной продукции.

1.3.2. Порядок ответа на обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы)

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы) специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы) ответ направляется в виде, указанном в запросе (посредством услуг почтовой связи, электронной почты и пр.) не позднее дня следующего за днем получения запроса. Ответ излагается в доступной для понимания форме, с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Информирование о муниципальной услуге (работе) размещается в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее региональный реестр).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

2.1. Наименование муниципальной услуги (работы)

Муниципальная услуга (работа) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу)

Муниципальную услугу (работу) предоставляет Уполномоченный орган. Непосредственными исполнителями услуги(работы) являются Учреждения, указанные в п.1.3.1. Регламента.

Основным из Учреждений-исполнителей на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области является Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области» (далее - МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»):

- адрес: 607700, Нижегородская область, Шатковский муниципальный округ, р.п.Шатки, ул. Советская, д.25.
- время работы: понедельник - воскресенье 8.00-22.00,
- электронный адрес: atlant.fok@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (работы)

Результатом предоставления муниципальной услуги (работы) является один из вариантов:

- 1) Организация спортивно-оздоровительной работы (проведение спортивно-оздоровительных мероприятий для различных категорий населения, в том числе массовых, организация тренировочного процесса по различным видам спорта, работа с особыми категориями населения по привлечению к занятиям физической культурой и спортом, организация дополнительного образования в области физической культуры и спорта и пр.);
- 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги (работы).

Спортивно-оздоровительная работа должна обеспечивать:

- пропаганду здорового образа жизни среди жителей округа;
- развитие и укрепление физического здоровья у населения;
- социальную адресность проводимой работы.

Способ получения результата муниципальной услуги (работы) заявителем – очное или дистанционное (мероприятие в онлайн-формате) участие в мероприятиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (работы)

Сроки предоставления муниципальной услуги (работы) – в течение года.

Сроки проведения спортивно-оздоровительной работы определяются планом работы Учреждения на текущий год.

Планирование спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения Шатковского муниципального округа Нижегородской области начинается с изучения:

- состава населения округа по возрасту (обучающийся, работающий, пенсионер), социальному статусу (отнесение к категории малоимущих, многодетных семей, к числу людей с ОВЗ и инвалидностью, и другие категории) и пр.,
- спроса и востребованности среди населения проведения тематических спортивно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (работы)

Выполнение муниципальной услуги (работы) осуществляется на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Закона Нижегородской области от 11.06.2009 г. №76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области»,
- Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления правительства Нижегородской области от 28.04.2014 №285 «Об утверждении государственной программы «Развитие физической культуры и спорта Нижегородской области»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 г. №3081-р «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Постановления администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 29.11.2023г. №1369 «Об утверждении Порядка обеспечения доступности занятий физической культурой и спортом отдельных категорий граждан на безвозмездной основе на спортивных сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Шатковского муниципального округа Нижегородской области»;
- Постановления Правительства РФ от 16.12.2013г. №1156 «Об утверждении Правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований»;
- Постановления администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 г. №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)

2.6.1. Для организации работы с населением в области физической культуры и спорта Учреждение разрабатывает План работы на текущий год. Спортивно-оздоровительные мероприятия, организуемые с различными категориями населения, имеют определенную направленность и тематику (формирование здорового образа жизни, против курения, против употребления наркосодержащих и токсичных веществ, против употребления алкоголя и т.п.), укрепление психологического здоровья (формирование коммуникативных навыков и т.п.), формирование социальной активности и т.п.

Для проведения спортивно-оздоровительного мероприятия специалисты Учреждения разрабатывают Положение о проведении мероприятия, доводят до сведения населения различными способами (через Интернет, сайт, СМИ, а также направляя в организации,

расположенные на территории Шатковского муниципального округа, в том числе в образовательные учреждения).

При получении порядка проведения мероприятия организация направляет для регистрации в адрес Учреждения:

- общую заявку на участие с обязательным медицинским допуском участников к мероприятию (Приложение 1),
- согласия на обработку персональных данных.

Физическое лицо, принявшее решение участвовать в спортивно- оздоровительном мероприятии, представляет документ, подтверждающий личность гражданина и справку, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятий физической культурой и спортом.

2.6.2. При посещении массовых спортивных праздников, мастер-классов, мероприятий, проводимых в рамках окружных знаменательных дат и праздников и т.п. – участники документы не предоставляют.

2.6.3. Для участия в тренировочном процессе по видам спорта, участия в «группах здоровья» и т.п. заявитель вместе с заявлением предоставляет в обязательном порядке медицинский допуск к занятиям.

2.6.4. Для зачисления в объединение дополнительного образования по виду спорта заявитель /законный представитель представляет заявление, паспорт/свидетельство о рождении, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы)

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п 2.6. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги:

- нахождение получателя муниципальной услуги (работы) в состоянии алкогольного, наркотического/токсического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность в отношении других участников или организаторов мероприятия),
- нарушение заявителем муниципальной услуги норм техники безопасности, противопожарной безопасности,
- отсутствие спортивной формы у Заявителя (участника мероприятия),
- действия получателя муниципальной услуги (работы), повлекшие за собой порчу спортивного инвентаря или помещения (здания) Учреждения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы) является выявленные у заявителя медицинские противопоказания.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (работы) и способы ее взимания

Спортивно-оздоровительные мероприятия, проводимые согласно плану Учреждения, организуются и проводятся на бесплатной основе (в рамках выполнения муниципального задания).

Занятия в группах по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на бесплатной основе.

Участие в «группах здоровья» осуществляется на бесплатной основе.

Участие в тренировочных командах по видам спорта осуществляется на основе двухстороннего договора, заключаемого Учреждением с потребителем муниципальной услуги (работы), и может осуществляться на платной основе согласно нормативно-правовой базы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (работы) и при получении результата предоставления услуги (работы)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса не должен превышать 15 минут.

Запрос на участие в спортивно-оздоровительном мероприятии подается не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия. Срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги (работы) отсчитывается со дня подачи запроса на муниципальную услугу (работу) до дня проведения мероприятия.

Заявка на включение в группы дополнительного образования осуществляется в установленные Учреждением сроки согласно Правил приема. Срок ожидания получения результата зависит от выбранной заявителем программы дополнительного образования по виду спорта.

Запрос на включение в группу «группу здоровья» осуществляется в течение всего года.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (работы)

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги (работы):

- при личном обращении – в день обращения, не более 30 минут,
- при подаче заявления в электронном виде либо посредством почтовой связи – в течение дня поступления запроса.

2.12. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа)

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения, Прилегающая к зданию Учреждения территория должна иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (далее – лица с ОВЗ): пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т. п.

В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу (работу), должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В помещениях Учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями/ кресельными секциями/ скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении. В местах ожидания должны быть оборудованы информационные стенды, предназначенные для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Прием заявок от заявителя осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), оборудованном информационно-коммуникационными техническими средствами и обеспеченном выходом в Интернет, информационными стендами.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, иметь указатели и прочие информационные ресурсы для лиц с ОВЗ. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (работы) (влажность, температурный режим, запыленность, шум вибрации и т.д.). Здание Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Помещения, предназначенные для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий, занятий объединений дополнительного образования, занятий граждан в «группах здоровья» или с лицами с ОВЗ должны быть оснащены специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем в соответствии с направленностью и положением проводимого мероприятия, отвечающим требованиям технических условий и условий безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа), должны обеспечивать возможность посещения лицам с ограниченными возможностями здоровья (в качестве участника или зрителя).

Адресное расположение зданий, в которых предоставляются муниципальная услуга, - в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В шаговой доступности

от зданий обустроивается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В Учреждениях в наличии должны быть медицинские аптечки для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия, посетителям и работникам. Перед проведением мероприятия проверяется срок годности имеющихся в аптечке препаратов и средств.

В Учреждении:

- исключается продажа алкогольных напитков, а также средств, содержащих никотин и пр.,
- обеспечивается питьевой режим,
- оборудуется зона отдыха,
- обеспечивается уборка помещений и прилегающей территории.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными индикаторами качества муниципальной услуги являются:

- увеличение доли населения округа всех возрастов систематически участвующих в физкультурно-оздоровительных мероприятиях;
- увеличение количества организованных и проведенных спортивно-оздоровительных мероприятий,
- увеличение количества присвоенных спортивных разрядов по видам спорта;
- отсутствие травматизма среди участников мероприятий;
- отсутствие жалоб по проведению спортивных мероприятий.
- количество взаимодействий заявителя с должностными/ ответственными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги (работы) и их продолжительность
- минимально.

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб потребителей.

Показателем характеристики объема муниципальной услуги (работы) является количество лиц, зачисленных в группы дополнительного образования, а также количество посещений физкультурно-оздоровительных мероприятий в год.

Оценка доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим критериям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (работы);
- доступность услуги для всех категорий физических и юридических лиц,
- транспортная доступность Учреждений,
- доступность для лиц с ОВЗ и инвалидов.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (работы), в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг(работ) в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг(работ) в электронной форме

Муниципальная услуга (работа) посредством МФЦ (р.п. Шатки) не оказывается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги (работы) включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка Учреждением ежегодного плана работа с включением плана спортивно-оздоровительных мероприятий для всех категорий населения округа;
- разработка положения об организации и проведении спортивно-оздоровительного мероприятия;

- прием, регистрация заявлений от потребителей на включение в «группу здоровья», группы дополнительного образования и пр.;
- организация деятельности по формированию спортивных команд по видам спорта и организация тренировочного процесса.

3.2. Порядок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (работы)

Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы Учреждениями осуществляется в течение календарного года.

Спортивно-оздоровительная работа включает следующие направления:

1) Тренировочный процесс:

В Учреждении осуществляется подготовка спортсменов по различным видам спорта (индивидуальная и командная) в соответствии с годовым тренировочным графиком. Проводятся групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, тренировочные сборы, спортивный отбор и спортивная ориентация.

Результат выполнения административной процедуры – является организация занятий в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения. Индивидуальные достижения могут быть отмечены спортивным разрядом, присвоение которых осуществляется в соответствии с нормативными документами.

2) Работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ):

Привлечение к занятиям физической культурой и спортом лиц с ОВЗ и инвалидностью осуществляется в индивидуальном порядке профильными специалистами и преподавателями-тренерами Учреждения согласно медицинским показаниям.

3) Просветительская работа - в течение всего календарного года:

Просветительская профилактическая работа среди населения (в том числе в онлайн-формате) осуществляется Учреждениями с целью привлечения к занятиям физической культурой и спортом, развития у граждан самосознания о необходимости формировании навыков здорового образа жизни.

4) Организация и проведение мероприятия:

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней.

Мероприятие, включенное в план работы Учреждения на текущий год, планируется и разрабатывается методическим отделом Учреждения совместно с профилирующими специалистами и педагогами-тренерами. Порядок организации и проведения спортивно-оздоровительного мероприятия (далее -Порядок) обязательно определяет сроки, место проведения, категории участников, ход мероприятия и методику подведения итогов.

Информирование населения о проведении спортивно-оздоровительного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 30 дней до его проведения путем:

- размещения афиш, анонсов, краткой информации о проведении мероприятия на информационных стендах, в СМИ, на официальном сайте Учреждения;
- рассылки положения мероприятия заинтересованным лицам по электронной почте, в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (физических и/или юридических лиц) с письменным заявлением на участие в мероприятии.

Ответственный специалист Учреждения принимает заявки, проверяет правильность заполнения заявления, сопутствующие документы.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал).

В установленные Порядком сроки проводится мероприятие. Администрация Учреждения несет ответственность за безопасность участников и обеспечивает необходимые условия для его проведения.

Результат административной процедуры – увеличение доли детей, молодежи, трудоспособного населения и лиц пенсионного возраста, привлекаемых к занятиям физической культурой и спортом, через участие в мероприятиях спортивной направленности.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за качеством и соблюдением административных действий, определенных Регламентом, а также принятием в ходе предоставления муниципальной услуги (работы) решений осуществляет руководитель Учреждения.

Общий контроль деятельности Учреждений за соблюдением и исполнением Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальных услуг (работ), осуществляет в соответствии с действующим законодательством Уполномоченный орган.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (работы) включает в себя проведение плановых проверок по установлению соответствия или выявления нарушений прав потребителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений. Плановые проверки осуществляются по следующим показателям: требования безопасности при оказании муниципальной услуги (работы), требования к персоналу, соответствие нормативным требованиям по организации и проведению спортивно-оздоровительных мероприятий.

Проверки могут быть внеплановыми, проводимыми в случае обращения заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги (работы). Решение о проведении внеплановой проверки принимает Уполномоченный орган. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги (работы)

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (работы) в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (работы), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления муниципальной услуги (работы), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги (работы), получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (работы) и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб).

Для осуществления контроля граждане / их объединения и организации имеют право направлять в адрес Учреждения, Уполномоченного органа индивидуальные/ коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги (работы), а также заявления и жалобы с сообщением

о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (работы), требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

5.1. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (работы)

Участник мероприятия/либо уполномоченное лицо участника может обратиться с жалобой на действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги (работы), решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (работы) на имя руководителя Учреждения, Уполномоченного органа, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (физического/ юридического лица) о предоставлении муниципальной услуги (работы);
- 2) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги(работы) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы);
- 3) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (работы);
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги (работы);
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (работы);
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги(работы), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги(работы) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 8) отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по результатам предоставления муниципальной услуги(работы) (договора, наградные материалы и пр.);
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги(работы), если основания приостановления не предусмотрены законодательством и Регламентом.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя;
- в письменной форме на бумажном носителе с использованием почтовой связи;
- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган или Учреждение.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу);
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (работы), либо специалиста органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- данные Заявителя (фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (работу);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (работу), либо должностного лица Уполномоченного органа.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждением, предоставляющего муниципальную услугу(работу), должностным лицом Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя на исправление допущенных ошибок в итоговых протоколах, наградных документах, актах выполненных работ или обжалования нарушения установленного срока исправлений в выданных документах – жалоба подлежит рассмотрению в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы (с указанием причины).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в форме, указанной в заявлении, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу (работу), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги (работы), также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (работы);
- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (работы), действия или бездействие должностных лиц Учреждений или Уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение
спортивно-оздоровительной работы
по развитию физической культуры и спорта
среди различных групп населения»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области

**Форма
заявления
на участие в
мероприятии
(для
физических лиц)**

Директору _____

(наименование Учрежде

ФИО _____

От _____

(Фамилия, И.О. участника/законного пр

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить участие в спортивно-оздоровительном мероприятии

(наименование мероприятия)

(ФИО участника)

Сведения об участнике

Дата рождения: «___» _____ 20___ г.

Статус (обучающийся, студент, рабочий) _____

Домашний адрес _____

Телефон № _____

Прилагается.:

- свидетельство о рождении/ к/копия паспорта,

- мед справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим
видом спорта.

Сведения о родителях/ законных представителях (для лиц младше 14 лет):

ФИО _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

Адрес проживания _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем
заявлении:

да / нет _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20___ г.

Подпись: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение
спортивно-оздоровительной работы
по развитию физической культуры и спорта
среди различных групп населения»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области

**Штамп
организации-заявителя**

Директору _____
(наименование Учреждения)
ФИО _____
от _____
(Организация – заявитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20____ г.

Прошу Вас разрешить участие в спортивно-оздоровительном мероприятии

(наименование мероприятия)
включенном в план работы Вашего Учреждения, проводимого
«_____» «_____» 20____ г.
следующих участников:

№	ФИО участников	Статус Участника (обучающийся, студент, работает)	Возраст Участника	Адрес проживания, телефон	Наличие медицинского допуска Участника к соревнованиям (подпись и печать врача)

Прилагается:

- свидетельство о рождении/ к/копия паспорта (на каждого участника),
- согласие на обработку персональных данных (на каждого участника).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Участники дают согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем
заявлении.

Ответственное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Руководитель
Организации-заявителя

Подпись

ФИО руководителя

МП

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги (работы)
«Организация и проведение
спортивно-оздоровительной работы
по развитию физической культуры и спорта
среди различных групп населения»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области

Директору _____
(наименование Учреждения)

ФИО _____

От (ФИО) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня в «Группу здоровья» _____

, _____
(наименование)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и о себе сообщаю следующее:

№	ФИО участников	Возраст Участника	Статус (обучаю щийся, студент, работает)	Документ, удостоверяю щий личность (паспорт)	Адрес проживания, телефон	Наличие медицинского допуска Участника к соревнованиям (подпись и печать врача)

Прилагается:

- к/копия паспорта.

Подпись

ФИО руководителя

« ____ » ____ 20 ____ г.