

**КИРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОТРАДНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «17» марта 2020 года № 125**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации МО «Город Отрадное» от 21.02.2011 г. № 13 «О Порядке разработки и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Отрадное», администрация МО «Город Отрадное» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни»согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра».

3. Настоящее постановление подлежит размещению в информационной сети «Интернет» на официальном сайте МО «Город Отрадное» [www.otradnoe-na-nеve.ru](http://www.otradnoe-na-nеve.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Главы администрации В.И. Летуновская

Разослано: дело-2, ФЭУ, прокуратура, ОО, [www.otradnoe-na-neve.ru](http://www.otradnoe-na-neve.ru.а), МБУК «КЦ «Фортуна», СМИ, ГУ ЛО «Государственный институт регионального законодательства»

Приложение

к постановлению администрации

МО «Город Отрадное»

от «17» марта № 125

Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
**«Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни»**

**1.Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предмет регулирования административного регламента (далее - Регламент) предоставление муниципальной услуги (работы) «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни» (далее – Услуга (работа), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (работы).

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Услуги (работы) на территории МО «Город Отрадное».

**1.2. Состав (перечень) заявителей**

1.2.1. Заявителями Услуги (работы) являются граждане в возрасте от 3 лет. Основанием для начала процедуры оказания Услуги (работы) является обращение физического или юридического лица. Услуга (работа) 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги (работы)**

1.3.1. Услугу (работу) исполняет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Фортуна» (далее – МБУК «Культурный центр «Фортуна») взаимодействуя с администрацией МО «Город Отрадное», муниципальными образовательными учреждениями МО «Город Отрадное», федерациями по видам спорта и общественными организациями.

1.3.2. Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению Услуги (работы) является заместитель директора по молодежной политике, физкультуре и спорту МБУК «КЦ «Фортуна». Участвует в работе различных комиссий, коллегий, в проведении спортивных мероприятий.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления Услуги (работы) потребитель может обратиться лично, по телефону или по электронной почте МБУК «КЦ «Фортуна».

Адрес учреждения:

Юридический и фактический адрес: 187330, ЛО Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина, д. 1.

Телефон: (881362) – 4-37-55;

 (881362) – 4-01-84

Телефон/факс: (881362) – 4-38-63; е-mail: mukfortuna@mail.ru

Официальный сайт МБУК «КЦ «Фортуна» <http://kcfortuna.lenobl.muzkult.ru/about>

1.3.4. Требования к режиму работы:

- Городской стадион открыт для посещения круглогодично.

- МБУК «КЦ «Фортуна» работает с 08.00 ч. до 23.00 ч.

- Администрация МБУК «КЦ «Фортуна» работает с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

- График работы МБУК «КЦ «Фортуна» вывешен на видном, доступном для всех посетителей, месте. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги (работы).

1.3.5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления Услуги (работы).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего Услугу (работу), приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о предоставлении и исполнении Услуги (работы) осуществляется:

- непосредственно в Учреждении и на спортивном объекте (городской стадион),

- посредством телефонной связи,

- электронной почты,

- посредством размещения на официальном сайте

- на информационных стендах в учреждении, предоставляющем Услугу (работу),

- в средствах массовой информации,

- иным, не запрещенным законом способом

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной ими действующими нормативными правовыми актами компетенции.

Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные консультации лично и по телефону специалистами МБУК «КЦ «Фортуна». 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.

1.3.6. При ответах на обращения специалисты МБУК «КЦ «Фортуна»» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. При положительном рассмотрении запроса заявителя специалисты МБУК «КЦ «Фортуна»» обеспечивают предоставление Услуги (работы) в предполагаемый в заявлении срок.

1.3.7. Руководитель МБУК «КЦ «Фортуна» 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 поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников и при подведении итогов спортивного мероприятия.

На информационных стендах, размещаемых в помещении МБУК КЦ «Фортуна» оказывающего Услугу (работу), Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес МБУК «КЦ «Фортуна» и городского стадиона, в т. ч. номера телефонов, электронной почты;

- график работы МБУК «КЦ «Фортуна» и городского стадиона, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждения и спортивного объекта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги (работы).

1.3.8. Порядок размещения информации о предоставлении Услуги (работы).

МБУК «КЦ «Фортуна», оказывающее Услугу, информирует о своей деятельности через публикации в муниципальной газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра», на информационных стендах. Информация также доводится до получателей посредством электронных средств массовой информации, устно, с помощью телефонной связи, почтовой связи и информационных материалов (афиш, пригласительных билетов, буклетов и листовок).

1.3.9. При проведении мероприятий МБУК «КЦ «Фортуна» предоставляет населению информацию с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 7 дней до проведения массового мероприятия.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (работы)**

**2.1. Наименование Услуги (работы)**

Муниципальная услуга «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни» (далее – Услуга (работа)), разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (работы).

Для предоставления муниципальной услуги (работы) необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги (работы) заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Учреждение.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги (работы) и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (работы), за исключением получения услуг (работ), включенных в Перечень услуг (работ), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг (работ).

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего Услугу (работу)**

2.2.1. Услугу (работу) предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Фортуна» (далее – МБУК «Культурный центр «Фортуна») взаимодействуя с администрацией МО «Город Отрадное», муниципальными образовательными учреждениями МО «Город Отрадное», федерациями по видам спорта и общественными организациями.

**2.3. Результат предоставления Услуги (работы):**

- Предоставление жителям города возможности для занятия физической культурой, массовым спортом, а также организации досуга и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;

- укрепление физического здоровья жителей города;

- организация и проведение учебно-тренировочного процесса;

- проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;

- проведение соревнований городского, районного, областного масштаба;

- распространение в городе новых видов спорта;

2.3.1. Показатели, характеризующие объём и качество услуги (работы):

**-** предоставление жителям города возможности для занятия физической культурой, массовым спортом, а также организации досуга и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;

**-** количество проводимых спортивных мероприятий;

- количеством команд на территории города по различным видам спорта;

- количеством жителей города, занимающихся в спортивных клубных формированиях;

- участие в межрегиональных, всероссийских, международных соревнованиях;

**2.4. Сроки предоставления Услуги (работы):**

- услуга (работа) предоставляется в течение календарного года, согласно утвержденных расписаний (график) по видам спорта.

- Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания Услуги (работы).

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом о предоставлении Услуги (работы).

Юридические или физические лица направляют заявление о предоставлении Услуги (работы) в МБУК «КЦ «Фортуна»».

Руководитель МБУК «КЦ «Фортуна»» рассматривает поступившее заявление в течение 3-х дней. Физические или юридические лица рассматривают поступившие документы в соответствии с решением руководителя МБУК «КЦ «Фортуна»» в течении 3-х дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Областной закон от 30.12.2009 г. № 118-ОЗ «О физической культуре и спорте в Ленинградской области» - Постановление администрации МО «Город Отрадное» от 18.11.2019 года № 628 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие социокультурного пространства МО «Город Отрадное» на 2020 год»

- Устав МБУК «КЦ «Фортуна».

**2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги (работы).**

Приостановление Услуги или отказ в предоставлении Услуги (работы) осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

2.6.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (работы):

- невыполнение, либо нарушение потребителем Услуги (работы) Устава Учреждения;

- использование нецензурной брани и угрозы посетителем;

- несоответствие предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги (работы), или недостоверность представленных сведений;

- ликвидация учреждения, предоставляемого Услугу (работу).

 2.6.2. Процедура письменного отказа в предоставлении Услуги (работы).

При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги (работы) специалисты МБУК «КЦ «Фортуна» направляют уведомление заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги (работы) должно содержать основания для отказа в предоставлении Услуги (работы).

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.

Информация об отказе в представлении Услуги (работы) высказывается заявителю в устной форме или направляется письмом.

**2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуг**

2.7.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуг (работ) не предусмотрен.

**2.8. Требования к помещениям и сооружениям, где предоставляется Услуга (работа):**

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

-помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (работы);

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

Учреждение, предоставляющее Услугу (работу), должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.8.1. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги (работы) и предоставление им Услуги (работы).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа):

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения и сооружения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения и сооружения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.8.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения и сооружения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (работы)

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (работы), должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (работы) и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.8.3. Размеры площадей основных и дополнительных помещений должны соответствовать требованиям санитарных и строительных норм и правил в зависимости от единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к информационным стендам.

В помещениях органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги (работы).

На информационных стендах органа предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (работы);

- текст Административного регламента;

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги (работы);

- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги (работы);

- формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги (работы) осуществляется ее периодическое обновление.

2.8.4. Здания учреждения, оказывающую Услугу (работу), и сооружения должны иметь следующие помещения:

1) спортивные залы;

2) помещения для переодевания;

3) санитарно-технические помещения (туалеты, технические помещения).

2.8.5. Здания учреждения и сооружения должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждения должны иметь естественное освещение.

Учитывая специфику данной Услуги (работы) при ее предоставлении должно быть обеспечено оказание, в случае необходимости, получателю Услуги (работы) первой медицинской помощи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа), к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (работы), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (работы), в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (работы) и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги (работы) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (работ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (работы), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;**

Административный регламент предоставления Услуги (работ) по пропаганде физической культуры, спорта и здорового образа жизни разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для заявителя.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик Услуги (работы), определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителя в отношении содержания (результата) Услуги (работы).

Доступность муниципальной услуги - часть характеристик Услуги (работы) и обслуживания, определяющая возможность получения Услуги (работы) заявителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги (работы) по предоставлению спортивных сооружений настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность Услуги (работы) определяется общими показателями доступности:

- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

- режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;

- улучшение обеспечения населения информацией о работе Учреждения предоставляемых Услуг (работ) – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации

- наличие информационных стендов, указателей;

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги (работы) по предоставлению спортивных сооружений:

- удовлетворенность заявителей от процесса получения Услуги (работы) и ее результата;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев до судебного обжалования;

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности заявителей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества заявителей.

**2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (работы).**

- заявление;

-учредительные документы юридических лиц;

Если заявитель не достиг 16-ти летнего возраста, заявление принимается от законных представителей. К заявлению прикладывается:

- свидетельство о рождении;

- медицинская справка о допуске к занятиям физической культуры и спортом.

Адрес, телефон, ФИО директора, график работы МБУК «КЦ «Фортуна» приведены в Приложении 1

**2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги (работы), которые находятся в распоряжении иных организаций**

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления Услуги (работы), которые находятся в распоряжении иных организаций – не требуется.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (работы);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальные услуги (работы), иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (работы), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (работы)**

Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (работы) отсутствуют.

**2.13. Перечень услуг (работ), необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении Услуги (работы)**

Перечня услуг (работ), необходительных и обязательных для предоставления Услуги (работы), в том числе сведения о документах, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении Услуги (работы) отсутствуют.

**2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Услуги (работы):**

- услуга (работа) предоставляется в течение всего года;

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги (работы) в Учреждении не может быть более 15 минут;

- Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания Услуги (работы).

**2.15. Сроки и порядок регистрации запроса на предоставление Услуги (работы):**

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги (работы). Заявителями Услуги (работы) являются граждане в возрасте от 3 лет. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги (работы) определяется с момента подачи запроса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Процедура оказания Услуги (работы)**

3.1. Условия оказания Услуги (работы).

- информирование населения о проведении мероприятий и оказании Услуг (работ);

- техническое оснащение учреждения и сооружений;

- наличие соответствующего тренерского состава;

- наличие специально оборудованных помещений и сооружений;

- гарантии, в случае необходимости, конфиденциальности информации.

- обеспечение присутствия медицинского работника при проведении спортивных и др. массовых мероприятий;

- обеспечение транспорта при проведении выездных мероприятий.

**3.2. Содержания административного действия**

 3.2.1. Процесс получения Услуги (работы) включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги (работы).

 3.2.2. Предварительные процедуры включают:

- отбор участников спортивных мероприятий;

- оформление необходимых документов;

- прохождение соответствующих медицинских процедур;

- непосредственная подготовка мероприятий.

**3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

3.3.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Фортуна» (далее – МБУК «КЦ «Фортуна») организует и контролирует деятельность по вопросам оказания гражданам Услуги (работы)

3.3.2. Предоставление Услуги (работы) осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (директор учреждения, его заместитель, иной административно-управленческий персонал);

2) сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление Услуги (работы) (тренеры, инструкторы, методисты и др.).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

 Ответственный за оказание Услуги (работы) – директор Учреждения.

3.3.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- процедура информирования о предоставлении Услуги (работы);

- процедура подготовки предоставления Услуги (работы)

- процедура предоставления Услуги (работы);

**3.4. Результаты административной процедуры предоставления Услуги (работы):**

- занятия физической культурой, массовым спортом, а также организации досуга и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;

- укрепление физического здоровья жителей города;

- организация и проведение учебно-тренировочного процесса;

- проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;

- проведение соревнований городского, районного, областного масштаба;

- распространение в городе новых видов спорта;

- обеспечение досуга жителей города.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления контроля**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги (работы), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги (работы), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля**

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МБУК «КЦ «Фортуна» на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБУК «КЦ «Фортуна» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия принимаемые в ходе предоставления Услуги**

4.3.1.Контроль за предоставлением Услуги (работы) осуществляется администрацией МО «Город Отрадное».

4.3.1. Для проведения проверки МБУК «КЦ «Фортуна» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.3.2. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников МБУК «КЦ «Фортуна», работников спортивных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Отрадненского городского поселения.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление Услуги (работы)**

4.4.1. При проведении мероприятия по контролю в учреждении могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* свидетельство о государственной регистрации учреждения;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.4.2. Контроль осуществляется на основании Постановления администрации МО «Город Отрадное»

4.4.3. Результаты проверки доводятся до учреждения в письменной форме.

4.4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.6. Требования к отчетности об оказании Услуги (работы).

1. Предоставление отчета в соответствии с критериями и показателями оценки деятельности
2. Предоставление финансовой отчетности в соответствии с законодательными актами
3. Ежегодный самоанализ деятельности учреждения

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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 досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

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

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

«Пропаганда физической культуры,

спорта и здорового образа жизни»

**Учреждение, предоставляющее Услугу (работу).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адрес | ФИО руководителя | Телефон, e-mail |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Фортуна» МО «Город Отрадное» Кировского муниципального района Ленинградской области | 187330 ЛО Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина, д. 1 | Директор МБУК «КЦ «Фортуна» Зименкова Людмила Александровна | 881362 43863881362 43755881362 40184mukfortuna@mail.ru  |

**Органы ответственные за организацию предоставления Услуги (работы).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Юридическийадрес | Режим работы | ФИОруководителя | Телефон |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр «Фортуна» МО «Город Отрадное» Кировского муниципального района Ленинградской области | 187330 ЛО Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина, д. 1 | Понедельник-пятница 9.00-18.00 час. | Директор МБУК «КЦ «Фортуна» Зименкова Людмила Александровна | 881362 43863881362 43755881362 40184mukfortuna@mail.ru |