

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город Новотроицк  
от 30.06.2016 № 1093-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент не распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги в рамках муниципального задания, финансируемого за счет средств бюджета муниципального образования город Новотроицк.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 08 августа 2001г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

1.3. Настоящий административный регламент распространяется на все муниципальные учреждения дополнительного образования,

подведомственные комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк. (далее – МУДО).

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно: для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение:

1) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» г. Новотроицка. Адрес местонахождения: 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Комсомольский, д. 1.

2) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Больница скорой медицинской помощи города Новотроицка». Адрес местонахождения: 462356, Оренбургская область, г. Новотроицк, улица Уметбаева, д. 1., улица Черемных, д. 13, улица Советская, д. 62.

3) в медицинское учреждение, имеющее лицензию на оказание медицинских услуг.

1.3.2. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новотроицк в лице уполномоченного органа - комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, являющимися ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Обеспечение возможности доступа населения к пользованию спортивными сооружениями;

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги регламентируется Уставом, программой обучения по видам спорта, учебным планом, внутренними локальными документами МАУДО и заключенным договором на предоставление заявителю муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

2.5.5. Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.5.6. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ);

2.5.7. Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 28 апреля 2011 г. № 77 «Об утверждении положения об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования город Новотроицк физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»;

2.5.8. Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30 мая 2006г. № 66 «Об утверждении положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк».

2.5.9. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п;

2.5.10. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п;

2.5.11. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п;

2.5.12. Устав муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п;

2.5.13. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа

«Олимп», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

2.6. Способы получения сведений о местах нахождения и графике работы МАУДО, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении заявителя в МАУДО;

2.6.2. По телефонам комитета по физической культуре, спорту и туризму и МАУДО, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2.6.3. Путем направления запроса по адресам электронной почты МАУДО, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения предоставляются непосредственно заявителю в момент обращения в МАУДО либо в течение 5 дней с момента получения Запроса, по форме указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

2.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МАУДО, уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя.

2.7.2. Информационные материалы содержат:

1) Сведения о режиме работы МАУДО и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);

2) Извлечения из текста данного регламента;

3) Краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МАУДО;

- по телефону в МАУДО;

- через Интернет-сайт МАУДО;

- в письменной форме на имя руководителя МАУДО;

- путем направления запроса на адрес электронной почты МАУДО.

2.7.4. Если информация, полученная в МАУДО, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в любой из указанных выше форм обратиться в адрес председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму, либо специалиста комитета по физической культуре, курирующего предоставление муниципальной услуги (462363 Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Metallургов, 10 А; телефон: 62-30-74), а также в адрес заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам (в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования город Новотроицк в сети Интернет (<http://novotroitsk.org>)).

2.7.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАУДО:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, и консультирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование по телефону или лично, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании (консультировании) об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МАУДО, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование МАУДО. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование и консультирование, должен назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования и консультирования, либо – с согласия гражданина – направить в его адрес письменный ответ на устное обращение в пределах времени, установленного для ответа на письменное обращение.

Звонки от граждан и посещения граждан по вопросу информирования и консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУДО.

2.7.6. Индивидуальное письменное информирование и консультирование при письменном обращении граждан в МАУДО, либо комитет по физической культуре, спорту и туризму, либо в адрес заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам осуществляется путем почтовых отправлений.

2.7.6.1. Документы, необходимые для письменного информирования и консультирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.6.1.1. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУДО либо управление запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В случае, когда заявителем о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия непосредственного обращающегося лица (приказ о наделении полномочиями, доверенность).

2.7.6.1.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

- изложенная суть запроса не содержит вопроса, на который данному заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, не содержатся нецензурные слова либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.6.1.3. Ответ направляется в письменном виде по адресу электронной почты заявителя, указанном в запросе или если запрос поступил на Интернет-сайт МАУДО – через Интернет-сайт (Интернет-приемную).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель либо уполномоченное на то лицо МАУДО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги в МАУДО.

2.7.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие данные:

- для физических лиц:

- 1) Фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) Местожительство заявителя;
- 3) Суть заявления
- 4) Паспортные данные заявителя.

- для юридических лиц:

- 1) Наименование юридического лица;
- 2) Юридический адрес;
- 3) Суть заявления;
- 4) Подпись руководителя, печать.

2.7.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В приеме документов отказывается:

2.8.1.1. В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых

слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) В случае если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;

2) При наличии медицинских противопоказаний к посещению МАУДО;

3) В случае нарушения заявителем правил внутреннего распорядка МАУДО;

4) Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется платно согласно тарифам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения заявления составляет не более 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в МАУДО.

2.13.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая

Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.13.6. МАУДО отвечают санитарно-эпидемиологическим требованиям - СанПиН 2.4.4.3172-14.

2.13.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.13.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а их пригодность должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.13.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в спортивное сооружение.

2.13.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- 1) о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- 2) о графике работы спортивного сооружения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) нормативно-правовые документы (выдержки из нормативно-правовых документов), регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений специалиста спортивного сооружения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Целевое значение
Доля рассмотренных заявлений на получение муниципальной услуги от общего числа рассмотренных заявлений	%	100
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100
Доля проведенных консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги от общего числа проведенных консультаций	%	100
Доля квалифицированного тренерско-преподавательского состава в спортивном сооружении от общего числа	%	не менее 80



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

3.1. Муниципальная услуга содержит следующий перечень административных процедур:

- 1) Обращение заявителя;
- 2) Приём и проверка документов;
- 3) Заключение договора на предоставление физкультурно-оздоровительных услуг;
- 4) Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3).

#### 3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МАУДО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МАУДО, в которое обратился заявитель, обязан предоставить полную достоверную информацию о муниципальной услуге, о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 15 минут.

#### 3.4. Приём и проверка документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом МАУДО документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист МАУДО проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист МАУДО возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

3.4.4. В случае если заявителем представлены документы в полном объёме, но несоответствующие требованиям настоящего административного регламента, специалист МАУДО уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.5. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист МАУДО передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом муниципального учреждения дополнительного образования детей.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Заключение договора на оказание муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом МАУДО полного пакета документов от заявителя.

3.5.2. По результатам проверки документов между МАУДО и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя МАУДО, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

3.5.4. При подписании договора о предоставлении муниципальной услуги руководитель МАУДО должен ознакомить заявителя с Уставом МАУДО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в МОУ ДОД и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания граждан в МАУДО. В свою очередь заявитель обязан предоставить квитанцию об оплате муниципальной услуги.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов.

3.6. Предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. После заключения договора и предъявления квитанции об оплате заявитель получает право на муниципальную услугу в соответствии с правилами, установленными в договоре.

#### IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем МАУДО, комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Руководитель МАУДО осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в МАУДО планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги. В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем МАУДО, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Проверки комитета по физической культуре, спорту и туризму могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по физической культуре, спорту и туризму на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по физической культуре, спорту и туризму обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у МАУДО могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МАУДО;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность МАУДО в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- локальные акты, изданные в пределах компетенции МАУДО;
- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушении положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц МАУДО или комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику МАУДО с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника МАУДО или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю МАУДО, предоставляющего муниципальную услугу;
- в комитет по физической культуре, спорту и туризму – с жалобой на решения руководителя МАУДО;
- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;
- к главе муниципального образования город Новотроицк;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.orenburg-gov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, либо комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего комитета по физической культуре, спорту и туризму, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУДО либо комитета по физической культуре, спорту и туризму 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов МАУДО, приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату МАУДО.

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику МАУДО.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику МАУДО, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника МАУДО устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику МАУДО не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника МАУДО руководителю МАУДО (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МАУДО либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо МАУДО). Обращение заявителя с

жалобой к должностному лицу МАУДО может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. МАУДО не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо МАУДО при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо МАУДО совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в МАУДО, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму может быть создана комиссия,

которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий МАУДО в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы. Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство молодежной политики, спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов,

инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры.

Председатель комитета по физической  
культуре, спорту и туризму  
администрации муниципального  
образования город Новотроицк

Шапилов С.Н.