

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.05.20212 № 618

Об утверждении административных регламентов выполнения муниципальных работ Муниципальным физкультурно-оздоровительным спортивным учреждением спорткомплекс «Молодежный» городского округа Серебряные Пруды Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Серебряные Пруды Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты выполнения муниципальных работ Муниципальным физкультурно-оздоровительным спортивным учреждением спорткомплекс «Молодежный» городского округа Серебряные Пруды Московской области:

1.1. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО) (Приложение 1);

1.2. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» (Приложение 2);

1.3. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (Приложение 3).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Межмуниципальный вестник», в официальном сетевом издании Новости Подмосковья и Московской области, доменное имя сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет: news-sp.ru, разместить на официальном сайте администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

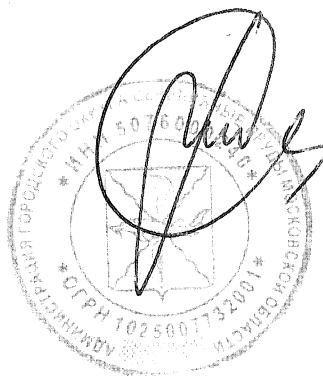
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

000579

4. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 09.06.2017 №1254 «Об утверждении административных регламентов муниципальных работ, предоставляемых Муниципальным физкультурно-оздоровительным спортивным учреждением спорткомплекс «Молодежный» городского округа Серебряные Пруды Московской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области А.И. Волкова.

Глава городского округа



О.В. Павлихин

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа
Серебряные Пруды Московской области
от 18.05.2011 № 618

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
выполнения муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной работы (далее по тексту «Регламент») в целях содействия самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных результатов, профессиональному самоопределению, а также повышения качества выполнения, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении муниципальной работы.

Регламент определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выполнении муниципальной работы, а также формы контроля исполнения Регламента.

2. Стандарт выполнения муниципальной работы.

2.1. Наименование муниципальной работы, выполняемой МФОСУ СК «Молодежный»:

2.1.1. «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)»

2.2. Учреждение, выполняющее муниципальную работу по проведению физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО) - Муниципальное физкультурно-оздоровительное спортивное учреждение спорткомплекс «Молодежный» городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее по тексту МФОСУ СК «Молодежный»).

2.3. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указ президента Российской Федерации от 24 марта 2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО)» от 11 июля 2014 № 540;
- Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)» от 30 июня 2014 № 1165-р;
- Приказ Минспорта РФ «Об утверждении государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)» от 08 июля 2014 №575.
- Приказ Министерства спорта РФ от 28 января 2016 № 54 (зарегистрировано в Минюсте РФ 4 марта 2016 Регистрационный № 41328)

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ п.19.1, п.19.2 ч.1 ст.15 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 июня 1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

- Законом Московской области от 27 декабря 2008 №226/2008-03 «О физической культуре и спорте в Московской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

- Постановлением Губернатора Московской области от 05 марта 2001 № 63-ПГ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 № 7 ФЗ;

- Стандарт РФ ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные требования безопасности потребителей»;

- Уставом городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 26.08.2016 № 1777 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне»»;

- Уставом Муниципального физкультурно-оздоровительного спортивного учреждения спорткомплекс «Молодёжный» городского округа Серебряные Пруды;

- локальными и организационно-распорядительными документами учреждения.

2.4. Конечным результатом выполнения муниципальной работы является:

2.4.1. повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения;

2.4.2. увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Российской Федерации;

2.4.3. повышение уровня физической подготовленности и продолжительности жизни граждан Российской Федерации;

2.4.4. формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании и ведении здорового образа жизни;

2.4.5. повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий;

2.4.6. внесение в электронную базу данных, относящихся к ВФСК «Готов к труду и обороне», результатов по выполнению нормативов комплекса «ГТО»;

2.4.7. получение рекомендаций по улучшению уровня спортивных результатов;

2.4.8. обеспечение учета и контроля выдачи знаков отличия ВФСК ГТО гражданам Российской Федерации, выполнившим нормативы определенных ступеней ВФСК ГТО;

2.4.9. отчет о выполнении муниципального задания.

При выполнении муниципальной работы МФОСУ СК «Молодежный» осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала выполнения муниципальной работы, является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с графиком и планом,

согласованным с Отделом по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

2.5. Потребителями муниципальной работы (далее - Пользователи) являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3. Требования к порядку выполнения муниципальной работы.

3.1. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы.

На информационных стендах в помещении МФОСУ СК «Молодёжный» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания отказа в выполнении муниципальной работы в МФОСУ СК «Молодёжный»;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной работы МФОСУ СК «Молодёжный»:

Адрес: 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11

Телефон/факс: 8-(49667) 3-23-68, 3-37-59

График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00,
перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.3. Получение информации по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- в сети интернет на сайте www.molodejny.ru;
- публикации в средствах массовой информации;
- в муниципальном учреждении на информационных стендах.

3.4. Ознакомиться с информацией о выполнении муниципальной работы можно при личном или письменном общении от заинтересованных лиц, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.5. Письменные обращения получателей работы о порядке выполнения работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами МФОСУ СК «Молодежный» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации поступления обращения.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МФОСУ СК «Молодежный» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, выполняющего работу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Прием лиц, обратившихся в МФОСУ СК «Молодежный», осуществляется специалистами, в функциональные обязанности которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

Пользователи муниципальной работы имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы.

Муниципальная работа считается качественно выполненной, если потребителю муниципальной работы предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.7. Сроки выполнения муниципальной работы:

3.7.1. с 1 января текущего года по 31 декабря последующего года для участников, обучающихся в образовательных организациях и входящих в возрастные группы, включенные с первой по шестую ступень государственных требований комплекса;

3.7.2. с 1 января по 31 декабря текущего года для участников возрастных групп, включенных с шестой по одиннадцатую ступень государственных требований комплекса.

3.8. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы.

В выполнении муниципальной работы может быть отказано в случае:

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение Получателя работы в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);

- ухудшения его физического состояния во время проведения мероприятия.

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.9. Отказ в выполнении муниципальной работы по этим основаниям Потребитель муниципальной работы может обжаловать в вышестоящем органе и (или) в суде.

3.10. Требования к исполнителю муниципальной работы, на базе которого проводятся мероприятия.

В спорткомплексе должны быть предусмотрены следующие сооружения и помещения: спортивные площадки, спортядро, универсальный спортивный зал, спортивные раздевалки, душевые, вспомогательные помещения, технические помещения.

По размерам и состоянию сооружения и помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека и на качество выполняемой работы (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Обеспечение безопасности на спортсооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан, медицинское обеспечение при проведении мероприятия.

3.11. Техническое оснащение спорткомплекса.

Спортивное учреждение должно быть оснащено спортивным оборудованием, спортивным инвентарём, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество выполняемой работы.

3.12. Требования к выполнению муниципальной работы вне помещений, т.е. на территории:

3.12.1. на территории спорткомплекса при проведении мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае чрезвычайной ситуации;

3.12.2. территория спорткомплекса при проведении мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 50 человек;

3.12.3. обязательно обеспечение безопасности на спортсооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан.

3.13. Перечень необходимых документов для получения муниципальной работы.

Документами для получения доступа к муниципальной работе являются:

- заявка на участие в мероприятии по выполнению норм комплекса ГТО;
- регистрация на сайте WWW.GTO.RU;
- предъявление документа, удостоверяющего личность (для лиц, не достигших четырнадцати

лет - свидетельства о рождении, либо его копии)

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и массовым спортом, выданное по результатам медицинского осмотра (обследования), проведенного в соответствии с Приложением №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 августа 2010 № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий»

- при направлении коллективной заявки от образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, в которой указана информация об отнесении обучающегося к основной медицинской группе для занятий физической культурой в соответствии с приказом Минздрава России от 21 декабря 2012 № 1346н "О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период их обучения в них" (зарегистрирован Минюстом России 02 апреля 2013, регистрационный № 27961);

- согласие на обработку персональных данных;

Указанные документы предоставляются Потребителем работы непосредственно в МФОСУ К «Молодежный».

Потребители несут, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

3.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для выполнения муниципальных работ.

В выполнении муниципальных работ может быть отказано:
- представление неполного пакета документов, необходимых для выполнения муниципальной работы.

3.15. Требование к выполнению муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

3.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы не более 15 минут.

4. Укомплектованность МФОСУ СК «Молодёжный» кадрами и их квалификация.

4.1. Спортивное учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Выполнение работы осуществляют все работники:

4.2.1. Инструкторы по физической культуре и спорту;

4.2.2. Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, начальник отдела спортооружения, руководители служб, дежурные администраторы).

4.2.3. Технические работники (сторожа, ремонтники плоскостных спортооружений, уборщики служебных помещений).

4.2.4. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. У специалистов и работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.2.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При выполнении муниципальных работ работники учреждения должны проявлять к Получателям гуманность и доброжелательность.

5. Административные процедуры.

5.1. Последовательность действий при выполнении муниципальной работы:

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия выполнения норм комплекса ГТО;
- Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО);
- оформление протоколов по итогам мероприятия выполнения норм комплекса ГТО;
- вручение знаков отличия;
- предоставление отчета о выполнении муниципальных работ.

6. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной работы

6.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением муниципальной работы, согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется:

6.1.1. Отделом по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, находящегося по адресу:

142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11; телефон/факс: 8-(49667), 3-23-13; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

6.1.2. Директором МФОСУ СК «Молодёжный», ответственным за организацию мероприятия по выполнению муниципальной работы.

6.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля за соблюдением и выполнением муниципальной работы устанавливается приказами начальника отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

6.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

6.4. Должностные лица МФОСУ СК «Молодёжный» организуют работу по выполнению муниципальной работы, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной работы, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

6.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

7. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при выполнении работы

7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Учреждения, выполняющего работу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе выполнения работы.

7.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнении работы;
- нарушение срока выполнения работы;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для выполнения работы;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения работы, у заявителя;

-отказ в выполнении работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при выполнении работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ должностного лица органа, выполняющего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам выполнения работы;

- приостановление выполнения работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при выполнении работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работы.

7.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в вышестоящий орган (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

7.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, выполняющий работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, 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.

7.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

7.8.1. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.8.2. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.8.3. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

7.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

7.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, выполняющий муниципальную работу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, выполняющим работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной работы, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

7.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.14. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата работы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

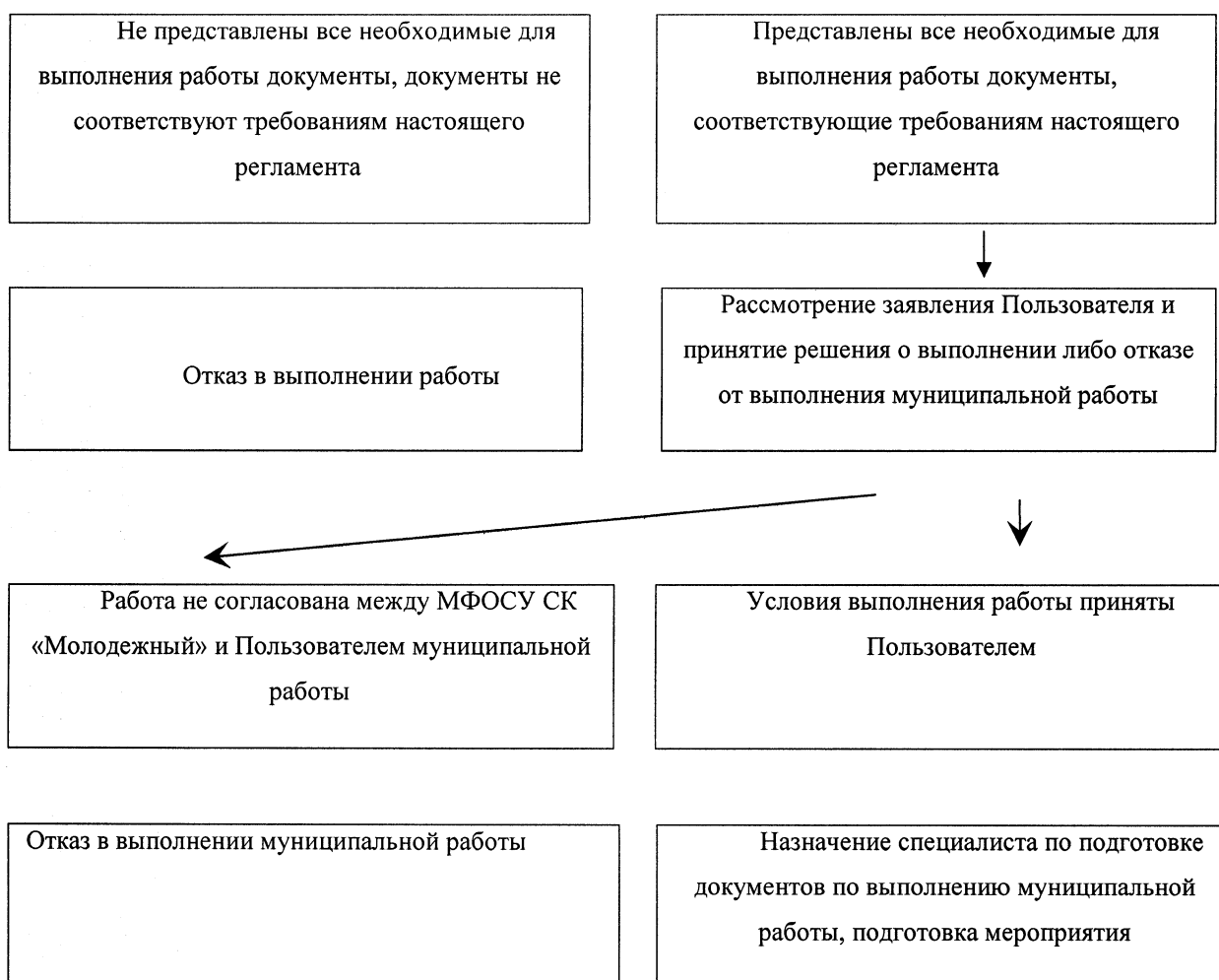
7.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выполнения результата муниципальной работы;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
выполнения муниципальной работы
Организация и проведение физкультурных
и спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса
"Готов к труду и обороне" (ГТО)
(за исключением тестирования выполнения
нормативов испытаний комплекса ГТО)

Блок – схема
административной процедуры по выполнению муниципальной работы
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий в рамках
Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (за
исключением тестирования выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО)»
Обращение Пользователя в МФОСУ СК «Молодежный»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
выполнения муниципальной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной работы (далее по тексту «Регламент») разработан в целях повышения качества выполнения и доступности муниципальной работы, создания комфортных условий для получения муниципальной работы, эффективное использование спортивного сооружения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при выполнении муниципальной работы.

2. Стандарт выполнения муниципальной работы.

2.1. Наименование муниципальной работы, выполняемой МФОСУ СК «Молодежный»:

2.1.1. обеспечение доступа к объектам спорта;

2.2. Учреждение, выполняющее муниципальную работу - Муниципальное физкультурно-оздоровительное спортивное учреждение спорткомплекс «Молодежный» городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее по тексту МФОСУ СК «Молодежный»).

2.3. Результат выполнения муниципальной работы:

2.3.1. обеспечение правом каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту, как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения;

2.3.2. выполнение муниципального задания.

2.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ п.19.1, п.19.2 ч.1 ст.15 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом № 329 от 04 декабря 2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 июня 1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Законом Московской области от 27 декабря 2008 №226/2008-03 «О физической культуре и спорте в Московской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 № 390 «О противопожарном режиме»;
- Постановлением Губернатора Московской области от 05 марта 2001 № 63-ПГ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 № 7 ФЗ;
- Стандарт РФ ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные требования безопасности потребителей»;
- Уставом городского округа Серебряные Пруды Московской области;
- Уставом Муниципального физкультурно-оздоровительного спортивного учреждения спорткомплекс «Молодёжный» городского округа Серебряные Пруды;
- локальными и организационно-распорядительными документами учреждения.

2.5. Конечным результатом выполнения муниципальных работ является:

2.5.1. отчет о выполнении муниципального задания.

При исполнении муниципальной работы МФОСУ СК «Молодёжный» осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

2.6. Потребителями муниципальной работы (далее - Пользователи) являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3. Требования к порядку выполнения муниципальной работы.

3.1. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы.

На информационных стендах в помещении МФОСУ СК «Молодёжный» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания отказа в выполнении муниципальной работы в МФОСУ СК «Молодёжный»;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной работы МФОСУ СК «Молодёжный»:

Адрес: 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11

Телефон/факс: 8-(49667) 3-23-68, 3-38-78

График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00,
перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.3. Получение информации по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- в сети интернет на сайте www.molodejny.ru;
- публикации в средствах массовой информации;
- в муниципальном учреждении на информационных стендах.

3.4. Ознакомиться с информацией о выполнении муниципальной работы можно при личном или письменном общении от заинтересованных лиц, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке выполнения муниципальной работы рассматривают должностные лица МФОСУ СК «Молодёжный», участвующие в ее выполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6. При информировании о процедуре выполнения муниципальной работы по телефону должностное лицо МФОСУ СК «Молодёжный» сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, исполняющего муниципальную работу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке выполнения муниципальной работы должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МФОСУ СК «Молодёжный». Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица МФОСУ СК «Молодёжный» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Сроки выполнения муниципальной работы устанавливаются со дня обращения получателя и до полного ее выполнения.

3.8. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы.

В выполнении муниципальной работы может быть отказано в случае:

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение Получателя работы в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.9. Отказ в выполнении муниципальной работы по этим основаниям Потребитель муниципальной работы может обжаловать в вышестоящем органе и (или) в суде.

3.10. Требования к исполнителю муниципальной работы, на базе которого проводятся мероприятия.

В спорткомплексе должны быть предусмотрены следующие сооружения и помещения: спортивные площадки, спортядро, универсальный спортивный зал, спортивные раздевалки, душевые, вспомогательные помещения, технические помещения.

По размерам и состоянию сооружения и помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека и на качество выполняемой работы (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

В зависимости от вида муниципальных работ предусматривается обязательное обеспечение безопасности на спортивном сооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан, медицинское обеспечение.

3.11. Техническое оснащение спорткомплекса.

Спортивное учреждение должно быть оснащено спортивным оборудованием, спортивным инвентарём, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество выполняемой работы.

3.12. Требования к выполнению муниципальной работы вне помещений, т.е. на территории спорткомплекса:

3.12.1. на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае чрезвычайной ситуации;

3.12.2. территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 50 человек;

3.12.3. обязательно обеспечение безопасности на спортивном сооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан.

3.13. Требование к выполнению муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

3.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы не более 15 минут.

4. Укомплектованность МФОСУ СК «Молодёжный» кадрами и их квалификация.

4.1. Спортивное учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Выполнение работы осуществляют все работники:

4.2.1. Инструкторы по физической культуре и спорту;

4.2.2. Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, начальник отдела спортсооружения, руководители служб, дежурные администраторы).

4.2.3. Технические работники (сторожа, ремонтники плоскостных спортсооружений, уборщики служебных помещений).

4.2.4. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. У специалистов и работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.2.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При выполнении работ работники учреждения должны проявлять к Получателям гуманность и доброжелательность.

5. Административные процедуры.

5.1. Последовательность действий при выполнении муниципальной работы:

- принятие обращения пользователя в МФОСУ СК «Молодежный»;
- принятие необходимых документов;
- ознакомление с перечнем спортивно-оздоровительных услуг, выполняемых данным учреждением и режимом работы;
- ознакомление с Правилами посещения спортивных сооружений;
- ознакомление с Правилами пользования спортивным оборудованием;
- регистрация пользователя;
- выдача спортивного инвентаря по необходимости;
- выполнение спортивно-оздоровительных услуг.

6. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной работы

6.1. Утверждение годового плана работ директором МФОСУ СК «Молодёжный» и согласование с Отделом по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области;

6.2. Доведение годового плана по организации и проведению занятий, мероприятий до сведения соответствующих служб, населения.

6.3. Предоставление отчета о выполнении муниципальной работы.

6.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной работы, согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется:

6.4.1. Отделом по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, находящегося по адресу: 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11; телефон/факс: 8-(49667), 3-23-13; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

6.4.2. Директором МФОСУ СК «Молодёжный», ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной работы.

6.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля за соблюдением и исполнением муниципальной работы устанавливается

приказами начальника отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

6.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

6.7. Должностные лица МФОСУ СК «Молодёжный» организуют работу по выполнению муниципальной работы, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной работы, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

6.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

7. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при выполнении работы

7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Учреждения, выполняющего работу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе выполнения работы.

7.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнении работы;
- нарушение срока выполнения работы;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения работы;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения работы, у заявителя;
- отказ в выполнении работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при выполнении работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица органа, выполняющего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам выполнения работы;
- приостановление выполнения работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при выполнении работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работы.

7.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в вышестоящий орган (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

7.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, выполняющий работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, 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.

7.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

7.8.1. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.8.2. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.8.3. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

7.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

7.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, выполняющий муниципальную работу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, выполняющим работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.7.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной работы, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

7.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.14. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата работы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

7.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выполнения результата муниципальной работы;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной
направленности по месту проживания граждан»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент муниципальных работ (далее по тексту «Регламент») разработан в целях создания условий для занятия физической культурой и спортом, повышения качества выполнения и доступности муниципальной работы, создания комфортных условий для получения муниципальной работы, эффективное использование спортивного сооружения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при выполнении муниципальной работы.

2. Стандарт выполнения муниципальной работы.

2.1. Наименование муниципальной работы, выполняемой МФОСУ СК «Молодежный»:

2.1.1. проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;

2.2. Учреждение, выполняющее муниципальную работу - Муниципальное физкультурно-оздоровительное спортивное учреждение спорткомплекс «Молодежный» городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее по тексту МФОСУ СК «Молодёжный»).

2.3. Результат выполнения муниципальных работ:

2.3.1. обеспечение правом каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту, как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения;

2.3.2. выполнение муниципального задания.

2.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ п.19.1, п.19.2 ч.1 ст.15 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом № 329 от 04 декабря 2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 июня 1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;
- Законом Московской области от 27 декабря 2008 №226/2008-03 «О физической культуре и спорте в Московской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

- Постановлением Губернатора Московской области от 05 марта 2001 № 63-ПГ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 № 7 ФЗ;
- Стандарт РФ ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные требования безопасности потребителей»;
- Уставом городского округа Серебряные Пруды Московской области;
- Уставом Муниципального физкультурно-оздоровительного спортивного учреждения спорткомплекс «Молодёжный» городского округа Серебряные Пруды;
- локальными и организационно-распорядительными документами учреждения.

2.5. Конечным результатом выполнения муниципальных работ является отчет о выполнении муниципального задания.

При выполнении муниципальной работы МФОСУ СК «Молодёжный» осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала выполнения муниципальной работы, является наступление даты проведения занятия, в соответствии с графиком, утвержденным директором МФОСУ СК «Молодежный» и графиком работы учреждения.

2.6. Потребителями муниципальной работы (далее - Пользователи) являются физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3. Требования к порядку выполнения муниципальной работы.

3.1. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы.

На информационных стендах в помещении МФОСУ СК «Молодёжный» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания отказа в выполнении муниципальной работы в МФОСУ СК «Молодёжный»;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной работы МФОСУ СК «Молодёжный»:

Адрес: 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11

Телефон/факс: 8-(49667) 3-23-68, 3-38-78

График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00.

3.3. Получение информации по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- в сети интернет на сайте www.molodejny.ru;
- публикации в средствах массовой информации;
- в муниципальном учреждении на информационных стендах.

3.4. Ознакомиться с информацией о выполнении муниципальной работы можно при личном или письменном общении от заинтересованных лиц, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке выполнения муниципальной работы рассматривают должностные лица МФОСУ СК «Молодёжный», участвующие в ее выполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6. При информировании о процедуре выполнения муниципальной работы по телефону должностное лицо МФОСУ СК «Молодёжный» сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, исполняющего муниципальную работу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке выполнения муниципальной работы должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МФОСУ СК «Молодёжный». Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица МФОСУ СК «Молодёжный» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Сроки выполнения муниципальной работы устанавливаются со дня обращения получателя и до полного выполнения муниципальной работы.

3.8. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы.

В выполнении муниципальной работы может быть отказано в случае:

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение Получателя работы в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);
- ухудшение физического состояния во время проведения занятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.9. Отказ в выполнении муниципальной работы по этим основаниям Потребитель муниципальной работы может обжаловать в вышестоящем органе и (или) в суде.

3.10. Требования к исполнителю муниципальной работы, на базе которого проводятся мероприятия.

В спорткомплексе должны быть предусмотрены следующие сооружения и помещения: спортивные площадки, спортядро, универсальный спортивный зал, спортивные раздевалки, душевые, вспомогательные помещения, технические помещения.

По размерам и состоянию сооружения и помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека и на качество выполняемой работы (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

В зависимости от вида муниципальных работ предусматривается обязательное обеспечение безопасности на спортивном сооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан, медицинское обеспечение.

3.11. Техническое оснащение спорткомплекса.

Спортивное учреждение должно быть оснащено спортивным оборудованием, спортивным инвентарём, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество выполняемой работы.

3.12. Требования к выполнению муниципальной работы вне помещений, т.е. на территории спорткомплекса:

3.12.1. на территории спорткомплекса должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае чрезвычайной ситуации;

3.12.2. территория спорткомплекса должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 50 человек;

3.12.3. обязательно обеспечение безопасности на спортивном сооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан.

3.13. Перечень необходимых документов для получения муниципальной работы.

Для получения доступа к муниципальной работе необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление (свободный формат);
- паспортные данные (для физических лиц);
- реквизиты учреждения, организации (для юридических лиц);
- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и массовым спортом, выданное по результатам медицинского осмотра (обследования), проведенного в соответствии с Приложением №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 августа 2010 № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий».

Указанные документы предоставляются Потребителем работы непосредственно в МФОСУ СК «Молодежный».

Потребители несут, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

3.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы не более 15 минут.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для выполнения муниципальных работ.

В выполнении муниципальных работ может быть отказано:

- если имеются медицинские противопоказания;
- представление неполного пакета документов, необходимых для выполнения муниципальной работы.

3.16. Требование к выполнению муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

4. Укомплектованность МФОСУ СК «Молодёжный» кадрами и их квалификация.

4.1. Спортивное учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Выполнение работы осуществляют все работники:

4.2.1. Инструкторы по физической культуре и спорту;

4.2.2. Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, начальник отдела спортсооружения, руководители служб, дежурные администраторы).

4.2.3. Технические работники (сторожа, ремонтники плоскостных спортсооружений, уборщики служебных помещений).

4.2.4. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. У специалистов и работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.2.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При выполнении муниципальных работ работники учреждения должны проявлять к Получателям гуманность и доброжелательность.

5. Административные процедуры.

5.1. Последовательность действий при выполнении муниципальной работы:

- принятие обращения пользователя в МФОСУ СК «Молодежный»;

- принятие необходимых документов;
- ознакомление с перечнем спортивно-оздоровительных услуг, предоставляемых данным учреждением и режимом работы;
- ознакомление с Правилами посещения спортивных сооружений;
- ознакомление с Правилами пользования спортивным оборудованием;
- регистрация пользователя;
- выдача спортивного инвентаря по необходимости;
- выполнение спортивно-оздоровительных услуг.

6. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной работы.

6.1. Предоставление отчета о выполнении муниципальных работ.

6.2. Текущий контроль за соблюдением и выполнением муниципальной работы, согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется:

6.2.1. Отделом по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, находящегося по адресу:

142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11; телефон/факс: 8-(49667), 3-23-13; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

6.3.2. Директором МФОСУ СК «Молодёжный», ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной работы.

6.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля за соблюдением и выполнением муниципальной работы устанавливается приказами начальника отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

6.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

6.5. Должностные лица МФОСУ СК «Молодёжный» организуют работу по выполнению муниципальной работы, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной работы, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

6.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

7. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при выполнении работы

7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Учреждения, выполняющего работу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе выполнения работы.

7.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнении работы;
- нарушение срока выполнения работы;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения работы;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения работы, у заявителя;

-отказ в выполнении работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при выполнении работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ должностного лица органа, выполняющего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам выполнения работы;

- выполнение работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при выполнении работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работы.

7.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в вышестоящий орган (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

7.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, выполняющего работу, должностного лица органа, предоставляющего работу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.7. Жалоба, поступившая в орган, выполняющий работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, 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.

7.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

7.8.1. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о

недопустимости злоупотребления правом.

7.8.2. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.8.3. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

7.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

7.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, выполняющий муниципальную работу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, выполняющим работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.7.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения муниципальной работы, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

7.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.14. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата работы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного

регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

7.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной работы;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
выполнения муниципальной работы
«Предоставление занятий физкультурно-спортивной
направленности по месту проживания граждан»

Заявка
по организации и проведению занятий

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон:

2. Название занятия:

3. Сроки проведения занятий:

4. Количество человек:

5. ФИО, контактный телефон лица (тренера), осуществляющего подготовку к проведению занятий:

6. Необходимое спортивное оснащение:

7. Необходимое дополнительное оснащение:

М.П.

Подпись руководителя
учреждения