



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29» 07 2022 года № 553

г. Сатка

Об утверждении Стандарта качества муниципальных услуг «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» и «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Саткинского муниципального района и Уставом МКУ «Управление по ФК и С СМР»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества муниципальных услуг «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» и «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта».

2. Отделу организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по ФК и С СМР» Люнгович Ю.В.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам Савостову М.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Саткинского муниципального района
от «29» 07 2022 года № 553

I. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Стандарт муниципальной услуги:

"Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" и "Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта" (далее - Услуга)

2. Разработчик стандарта муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту Саткинского муниципального района» (далее – МКУ «Управление по ФК и С СМР»).

Настоящий Стандарт определяет требования к Услугам, оказываемым спортивно-оздоровительными учреждениями и организациями населению Саткинского муниципального района, финансируемые МКУ «Управление по ФК и С СМР», из средств бюджета Саткинского муниципального района.

3. Общее описание муниципальной услуги

Цель оказания муниципальной услуги:

- 1) Спортивная подготовка по олимпийским и неолимпийским видам спорта;
- 2) Организация занятий по физической культуре и спорту – деятельность исполнителя по удовлетворению потребностей получателя в поддержании и укрепления здоровья, а также проведения физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга.

4. Основные действия по оказанию муниципальной услуги:

- 1) Формирование здорового образа жизни, развитие физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижение спортивных успехов сообразно способностям.

5. Организация, оказывающая муниципальную услугу:

Непосредственным исполнителем Услуги являются муниципальные учреждения, подведомственные МКУ «Управление по ФК и С СМР», осуществляющие спортивную подготовку (далее – Организации).

6. Потенциальные потребители (получатели) муниципальной услуги:

Физические лица (далее – Получатели)

7. Правовые основы оказания муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 4.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

5) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 636 "Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки";

6) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации";

7) Федеральные стандарты спортивной подготовки (по видам спорта);

8) Единая Всероссийская спортивная классификация;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, Саткинского муниципального района.

8. Документы, необходимые для получения Услуги:

Прием на спортивную подготовку осуществляется по письменному заявлению поступающего, а в случае если поступающий несовершеннолетний - по письменному заявлению его законного представителя (далее - Заявление о приеме).

В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

- дата рождения и место рождения поступающего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;

- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);

- адрес места жительства поступающего;

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление.

В заявлении фиксируется факт ознакомления совершеннолетнего поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом Организации, программой спортивной подготовки по виду спорта, правилами приема и другими локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

При подаче заявления о приеме представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- 2 фотографии размером 3 x 4 получателя Услуги;
- копию полиса обязательного медицинского страхования получателя Услуги;
- копию СНИЛС;
- согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя Услуги на обработку персональных данных получателя Услуги и его родителя (законного представителя), в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- классификационная книжка или иной документ о присвоении спортивного разряда или спортивного звания (при наличии в программе спортивной подготовки требования иметь спортивный разряд (звание) для зачисления на заявленный этап спортивной подготовки).

9. Приостановление предоставления Услуги получателем Услуги осуществляется в следующих случаях:

- 1) собственная инициатива занимающегося и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;
- 2) период болезни получателя Услуги;
- 3) период санаторно-курортного лечения получателя Услуги;
- 4) иные случаи, определенные Уставом Организации, осуществляющей спортивную подготовку.

Основаниями для приостановления Услуги Организацией являются:

- 1) отсутствие медицинской справки у Получателя Услуги о состоянии здоровья (заключение врача);
- 2) временная нетрудоспособность тренерского состава (в случае невозможности замещения другим тренером);
- 3) отпуск тренерского состава;
- 4) командировки, курсы повышения квалификации тренерского состава;
- 5) проведение карантинных мероприятий;
- 6) отсутствие оборудованных помещений для проведения занятий по обстоятельствам, не зависящим от Организации.

Срок приостановления предоставления Услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в соответствующих документах (заявление, листок нетрудоспособности, медицинская справка, приказы директора).

После отмены оснований по приостановлению получения Услуги предоставление Услуги возобновляется в соответствии с программой спортивной подготовки.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги Организацией, являются:

- 1) медицинское заключение о невозможности посещать занятия по выбранному направлению спортивной подготовки по состоянию здоровья получателя Услуги;
- 2) отсутствие мест в группах;
- 3) неудовлетворительный результат индивидуального отбора;
- 4) невыполнение либо грубое нарушение получателем Услуги Устава Организации.

Основанием для оставления заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения является:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных в п.

11 настоящего административного регламента;

- поступившее от заявителя заявление об оставлении его заявления без рассмотрения.

11. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Директор Организации обязан организовать внутренний контроль за деятельностью Организации, влияющей на качество оказания Услуги.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований должностных инструкций и настоящего Стандарта. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается распорядительным документом Организации.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Услуги);
- 2) плановый контроль.

Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Организации с рассмотрением на тренерском совете и принятием мер к их устранению.

В случае установлении вины сотрудника в некачественном предоставлении Услуги, то к нему применяются меры дисциплинарного взыскания.

Управление осуществляет внешний контроль за предоставлением Услуги.

Внешний контроль предоставления Услуги проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок МКУ «Управление по ФК и С СМР» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Управление по ФК и С СМР» жалоб (обращений) получателя Услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа МКУ «Управление по ФК и С СМР».

Для проведения проверки МКУ «Управление по ФК и С СМР» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии.

К проверкам могут привлекаться представители других служб, осуществляющие функции контроля и надзора на территории Саткинского муниципального района.

Результаты проверки доводятся до Организации, осуществляющей спортивную подготовку в письменной форме.

Директор Организации несет ответственность за качество оказания Услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

12. Способы получения потребителями информации о муниципальной услуге:

1) информация о работе учреждения, о порядке и правилах предоставления Услуг должна быть доступна на территории Саткинского муниципального района.

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Информирование при личном обращении	<p>В случае личного обращения Уполномоченный сотрудник Организации, ответственный за прием документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проводит первичную проверку представленного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, удостоверяясь, что: <ul style="list-style-type: none"> - текст заявления о приеме написан разборчиво; - указанные в заявлении о приеме сведения соответствуют предъявляемым документам; 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления о приеме или неправильном его заполнении помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление о приеме; 3) предлагает заявителю ознакомиться с Уставом Организации и локальными нормативными актами, регламентирующими предоставление Услуги. <p>Общий максимальный срок процедуры приема полного пакета документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.</p> <p>Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о</p>	по мере необходимости

	<p>предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении или по телефону - в момент обращения; - при письменном обращении по почте или электронной почте - в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения. <p>Письменные обращения получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами Организации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.</p>	
2. Телефонная консультация	<p>Ответ на телефонный звонок получателя Услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания потребителем консультации не превышает 10 минут.</p>	по мере необходимости
3. Информация у входа в здание	<p>У входа размещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о наименовании организации, оказывающей Услуги; - информация о режиме работы организации; - информация о номерах телефонов организации 	по мере необходимости
4. Информация в помещениях Организаций, оказывающей Услуги	<p>В помещениях в удобном для обозрения месте размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация об официальном спортивно-массовом мероприятии; - информация о сроках проведения официального спортивно-массового мероприятия; - информация о ходе проведения, итогах соревнований; - информация о номерах телефонов Оргкомитета 	по мере необходимости

5. Информация через средства массовой информации	Размещение информации о предоставлении муниципальной услуге на телеканале «СКАТ», в печатных СМИ «Саткинский рабочий», «Магнитовец», в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление по ФК и С СМР».	по мере необходимости
--	---	-----------------------

Информация о деятельности Организаций, о порядке работы и правилах предоставления Услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Информация об Услугах предоставляется бесплатно.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТНОСТИ

13. Требования к удобству и комфортности:

Требование	Характеристика
Режим работы	Режим работы Организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Тренировочные занятия в Организации проходят по расписанию, утвержденному Организацией. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется с учетом возрастных особенностей детей, установленных санитарно-гигиенических норм, пожеланий потребителей и тренеров-преподавателей. Расписание должно обеспечивать наиболее благоприятный режим для: <ul style="list-style-type: none"> - проведения учебно-тренировочных занятий; - отдыха занимающихся; - обучения их в общеобразовательных и других учреждениях.
Помещения для ожидания	Наличие в помещении мест сидения для ожидающих оказания муниципальной услуги

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

14. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги:

Требование	Характеристика
Книга обращений	В Организации, оказывающей Услугу, имеется книга обращений, которая предоставляется Потребителям по их требованию. Отзывы и предложения Потребителей рассматриваются не реже одного раза в неделю с принятием при необходимости мер и информирование Потребителя, оставившего запись, о принятых мерах
Прием и рассмотрение письменных	Организация, оказывающая Услугу, организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб Потребителей. Жалобы и заявления на некачественное предоставление Услуг направляются

обращение Потребителей	руководителю учреждения, либо Учредителю организации. Жалобы на предоставление Услуг с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены в срок, не превышающий 15 дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.
Проведение опросов Потребителей Услуги	Организация, оказывающая Услугу, не реже 1 раза в год организует проведение опросов Потребителей о качестве и доступности Услуги.

Работа учреждения по предоставлению Услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Потребителей.

V. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Требования к материально-техническому обеспечению оказания Услуги:

Требование	Характеристика
Требования к зданию	<p>Организация, оказывающая Услугу размещается в специально предназначенных для занятий физической культурой и спортом отдельном здании, либо во встроенных или пристроенных помещениях, доступных для населения.</p> <p>При организации деятельности должны быть выполнены требования санитарных правил СанПиН 2.1.3678-20.</p> <p>Помещения должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и тому подобному).</p> <p>Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Количество занимающихся на спортивном объекте не должно превышать количества по нормативам обеспеченности, утвержденным Приказом ГКФТ РФ от 04.02.1998 № 44 «Об утверждении планово-расчетных показателей количества занимающихся и режимов эксплуатации физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений».</p> <p>В спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения занятий. Для хранения инвентаря должно</p>

	<p>быть выделено специальное помещение.</p> <p>Спортивные площадки должны содержаться в чистоте и быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм.</p> <p>Условия для занятий водными видами спорта должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к бассейнам.</p> <p>В учреждении должны размещаться раздевалки из расчета один шкаф на одного учащегося и душевые.</p> <p>Помещения, в которых оказываются Услуги, должны быть оборудованы медицинскими пунктами по оказанию доврачебной и/или первой медицинской помощи. Места нахождения пунктов должны быть обозначены четкими указателями.</p> <p>Содержание территории спортивно-оздоровительных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).</p> <p>Предельный пешеходный подход обучающихся к месту сбора на остановке должен быть не более 500 метров.</p>
--	--

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги:

Требование	Характеристика
Учредительные документы	<p>В Организации используются следующие основные руководства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка; - правила поведения получателей услуг в физкультурно-оздоровительных учреждениях и на спортивных сооружениях, включая правила и условия безопасного получения услуг; - санитарные правила и нормы; <p>При оказании физкультурно-оздоровительных услуг используются следующие нормативные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления физкультурно-оздоровительных услуг; - инструкции по персоналу (должностные инструкции); - расписание занятий, утвержденное руководителем учреждения (спортивные залы, сауны, и другие);

	-правила посещений специализированных помещений (спортивные залы, сауны и другие).
Санитарное состояние	<p>Показатели микроклимата в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005 и другим установленным требованиям.</p> <p>Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных в ГОСТ 12.1.005.</p> <p>Исполнители Услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.</p> <p>У входа в здание, в котором располагается Организация, установлено не менее одной урны для мусора.</p>
Пожарная безопасность	<p>- оснащены первичными средствами пожаротушения;</p> <p>- на видных местах размещена информация (план эвакуации, о запрете курения, за исключением специально отведенных мест для курения).</p>

VII. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания Услуги:

Требование	Характеристика
Повышение квалификации кадров	<p>Организация должна располагать необходимым числом тренеров и инструкторов-методистов в соответствии со штатным расписанием. У тренерского состава должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.</p> <p>Тренерский персонал должен иметь соответствующее образование, профессиональную квалификацию, подтвержденные документами, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.</p> <p>Квалификацию тренерского состава следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными</p>

	<p>способами.</p> <p>Аттестация тренерского состава проводится в соответствии с общим порядком, предусмотренным для проведения аттестации тренерских и руководящих работников учреждений.</p> <p>Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к учащимся максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.</p>
--	--

VIII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Показатели оценки качества оказания муниципальной услуги:

Наименование показателя качества*	Единицы измерения	Источники информации для получения данных о значении показателя
<p>1. Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации);</p> <p>2. Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этап спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства;</p> <p>3. Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе совершенствования спортивного мастерства и зачисленных на этап высшего спортивного мастерства.</p>	процентов	На основе журнала посещения воспитанников

*(в соответствии с программой и этапом подготовки)

IX. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

19. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Непосредственный контроль деятельности должностных лиц осуществляет начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР».

Граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в МКУ «Управление по ФК и С СМР».

20. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация жалобы, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо представленной при личном обращении.

21. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

Граждане вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

22. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

1) начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР» или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи;

2) запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(351-61) 4-13-62;

3) специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

23. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть жалобы;

- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

24. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

26. Если в письменном обращении 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

27. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

28. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении граждан в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

29. Результат до судебного (внесудебного) обжалования

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР» или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

30. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, граждане вправе обжаловать в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.