АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «20» 07 2023 года № 429

г. Сатка

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

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» Люнгвиц 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 сентября 2023 года.

Глава Саткинского муниципального района А.А. Глазков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Саткинского муниципального района
от «20» ____07___2023 года № _429_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Регламент), разработан в соответствии с постановлением Администрации Саткинского муниципального района от 06.11.2020 № 665 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», оказываемой муниципальными учреждениями, подведомственными МКУ «Управление по ФК и С СМР», реализующие дополнительные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной направленности (далее – Организация) предусматривает:

1) предоставление спортивных сооружений физическим для самостоятельных занятий физической культурой и массовым спортом;

2) организация взаимодействия и оказание помощи общественным спортивным организациям;

3) организация занятий спортом в рамках учебно-тренировочного процесса;

4) организация соревнований в группах, секциях по видам спорта.

4. Сведения о местонахождении Организации, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан, размещаются:

1) в средствах массовой информации;

2) на информационном стенде организации;

3) в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление по ФК и С СМР».

5. В случае обращения потребителя по телефону во время работы Организации, оказывающей муниципальную услугу, работники Организации в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги:

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - Услуга)

7. Организация, оказывающая Услугу:

Непосредственным исполнителем Услуги являются муниципальные учреждения, подведомственные МКУ «Управление по ФК и С СМР», реализующие дополнительные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной направленности.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

1) максимально возможное привлечение всех категорий населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

2) удовлетворение потребности населения в систематических занятиях физической культурой и спортом;

3) создание необходимых условий для занятий физической культурой и спортом.

9. Срок предоставления Услуги.

Услуга предоставляется в течение года в соответствии с расписанием занятий организации.

10. Правовые основания для предоставления Услуги

Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 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) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

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

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 дополнительной общеразвивающей программы, на которую планируется поступление.

В заявлении фиксируется факт ознакомления совершеннолетнего поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом Организации, дополнительной общеразвивающей программой физкультурно-спортивной направленности, 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 дополнительной общеразвивающей программы;

- 2 фотографии размером 3 х 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".

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги Организацией, являются:

1) медицинское заключение о невозможности посещать занятия по состоянию здоровья получателя Услуги;

2) отсутствие мест в группах;

3) невыполнение либо грубое нарушение получателем Услуги Устава Организации.

14. Предоставление услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных ситуаций стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Саткинского муниципального района.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 10 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги с момента поступления не должен превышать 10 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) организация, оказывающая Услугу размещается в специально предназначенных для занятий физической культурой и спортом отдельном здании, либо во встроенных или пристроенных помещениях, доступных для населения;

2) 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 т.п.);

3) помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

4) в спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения занятий. Для хранения инвентаря должно быть выделено специальное помещение;

5) спортивные площадки должны содержаться в чистоте и быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм;

6) 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;

7) у входа размещается: информация о наименовании организации, оказывающей Услугу; информация о режиме работы организации; информация о номерах телефонов организации;

8) в помещениях в удобном для обозрения месте размещаются:

перечень оказываемых услуг, в том числе платных с указанием цен;

перечень документов, которые должен предоставить потребитель, в том числе льготной категории, для получения Услуги;

перечень оснований для отказа в оказании Услуги;

информация о руководителе организации и времени приема граждан с указанием Ф.И.О, должности специалистов, оказывающих Услуги;

информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе организации, оказывающей Услугу.

19. Показатели доступности и качества Услуг.

1) получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги;

3) основным требованием к качеству предоставления Услуги является удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуг в электронной форме:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой Услуге на официальном сайте МКУ «Управление по ФК и С СМР» и на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

2) издание приказа о зачислении получателя Услуги в Организацию или отказ в предоставлении Услуги;

3) непосредственное предоставление Услуги.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с документами, предусмотренными в п. 11 настоящего административного регламента.

Работник Организации, ответственный за прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 11 настоящего административного регламента или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, а при наличии основания, предусмотренного п. 12 настоящего административного регламента, возвращает заявление и документы заявителю;

3) знакомит заявителя с уставом Организации, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка Организации и другими документами, регламентирующими организацию учебно-тренировочного процесса;

4) регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных административных действий не более 15 минут.

5) формирует пакет документов и, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает руководителю Организации для принятия решения о зачислении получателя Услуги в Организацию или об отказе в предоставлении Услуги.

23. Издание приказа о зачислении получателя Услуги в Организацию или отказ в предоставлении Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Организации пакета документов, сформированного работником Организации, ответственным за работу с заявителями на предоставление Услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента, заявителю за подписью руководителя Организации в 30-дневный срок со дня подачи заявления направляется уведомление об отказе в предоставлении Услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента, работник Организации, ответственный за работу с заявителями, готовит проект приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

Руководитель Организации издает приказ о зачислении получателя Услуги в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После подписания руководителем Организации приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий получателей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания.

При наличии свободных мест в Организации прием документов и зачисление получателей могут производиться в течение всего учебного года.

Для поступивших в Организацию в течение учебного года приказ о зачислении издается не позднее 10 рабочих дней после подачи документов, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента.

24. Непосредственное предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за организацией предоставления Услуги осуществляет МКУ «Управление по ФК и С СМР».

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений;

2) проверки могут быть плановыми, в соответствии с планом проверок МКУ «Управление по ФК и С СМР» на текущий год, либо внеплановыми, в случае поступления в МКУ «Управление по ФК и С СМР» жалоб (обращений) обучающегося;

3) 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;

4) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

28. 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 директор Организации.

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

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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 пере адресации 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

37. Сроки рассмотрения жалобы

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

38. 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.

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

40. 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.