

получателям услуги. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги «Доступ к открытым спортивным объектам для спортивного использования» Муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов в учреждение.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2. Все документы предоставляются в оригинале и подлежат возврату заявителю.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащее состояние;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют существенных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.7. В случае соответствия представленных в документе требованиям административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.2.8. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в учреждение физической культуры и спорта.

3.2.9. В книге учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

3.2.10. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.3.1. Специалист в течение 3 дней со дня регистрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.3.2. Специалист:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве получателя муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

3.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.5.1. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются процедуры внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления работ (услуг);
- плановый контроль – контроль по направлениям деятельности.

4.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальных услуг анализируются и рассматриваются на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению.

4.5. Внешний контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию Арамильского городского округа.

4.6. Жалоба и заявления на некачественное исполнение услуг подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления и рассмотрению директором или заместителем директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа, либо Председателем Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа в 15-дневный срок с момента подачи жалобы, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в исполнении функции во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана директору Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

5.3.1. Наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

5.3.3. Существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

5.4. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 года.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.6.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

5.8. Результаты досудебного обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при оказании муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при оказании муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Доступ к открытым спортивным объектам для спортивного использования» Муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа

Директору Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа

от _____

(ФИО)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

Муниципальную услугу в виде _____

_____ « _____ 20__ г. _____»

(подпись заявителя)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 13.02.13 № 26**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной бюджетной услугой «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий разного уровня»

В целях реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления главы Арамильского городского округа от 21 сентября 2011 года № 1198 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Арамильского городского округа в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выполнение работ по организации и проведению в соответствии с календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий разного уровня» Муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Арамильские вести».
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа Д.В. Сурина.

Глава Арамильского городского округа В.Л. Герасименко