**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.04.2014 № 91-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию условий для занятий физической культурой и спортом на территории муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.), Уставом муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области и в целях приобщения различных возрастных категорий населения Никольского городского поселения к регулярным занятиям физической культурой и спортом,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги по созданию условий для занятий физической культурой и спортом на территории муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области согласно приложению.

2. Отделу по организационной работе, делопроизводству и кадрам обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Тосненский вестник», размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Белова И.П., заместителя главы администрации муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области.

И.о.главы администрации А.Ю.Смирнов

Н.А.Виноградова

54532

Приложение

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 09.04.2014 № 91-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по созданию условий для занятий физической культурой и спортом**  **на территории муниципального образования Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для занятий физической культурой и спортом на территории Никольского городского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги жителями всех возрастных категорий муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – Никольского городского поселения). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по созданию условий для занятий физической культурой и спортом на территории Никольского городского поселения (далее – муниципальной услуги). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы спортивных объектов Никольского городского поселения, расписанием физкультурно-оздоровительных занятий и секций на текущий год.

1.2. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве получателей муниципальной услуги. Получателями услуги являются:

- граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие и находящиеся на территории Никольского городского поселения, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья;

- организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели.

1.3. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением спортивно-досуговый центр «Надежда» (далее – учреждение).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый центр «Надежда».

В процессе исполнения данной муниципальной услуги исполнитель взаимодействует с:

* административными структурами сферы физической культуре, спорта администрации Никольского городского поселения, Тосненского района и др.;
* отделениями детско-юношеских спортивных школ Тосненского района по различным видам спорта;
* районными и областными федерациями по видам спорта;
* средствами массовой информации;
* другими спортивными общественными организациями и учреждениями физической культуры различных форм собственности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении отдела по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Отдел):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | Адрес в сети интернет | Часы работы |
| 187026, Ленинградская область, Тосненский р-н г.Никольское, ул.Зеленая,32Тел.8-81361-54-532, тел./факс 8-8361-52-309Электронный адрес: **nikolskoeadm@mail.ru**  |  [**www.nikolskoecity.ru**](http://www.nikolskoecity.ru) | Понедельник- четвергс 09.00 до 17.42,Пятница с 09.00 до 16.42обед с 13.00 до 14.00 |

1.4.2. Информация о местонахождении муниципального казенного учреждения «Спортивно-досуговый центр «Надежда»» (далее – учреждение физической культуры и спорта):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес отдела спорта, телефон | Адрес в сети интернет | Часы работы |
| 187026, Ленинградская область, Тосненский р-н, г.Никольское, ул. Дачная д.6Тел. 8-81361-53-721тел./факс 8-8161-54-443Электронный адрес: mku-sdc-adejda@yandex.ru  |  [**www.nikolskoecity.ru**](http://www.nikolskoecity.ru) | Понедельник - четвергс 09.00 до 18.00,Пятница с 09.00 до 17.00обед с 13.00 до 14.00 |

Перечень спортивных объектов Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - спортивные объекты):

**Физкультурно-оздоровительный комплекс №1**

Место нахождения и почтовый адрес: г. Никольское, ул. Дачная, д. 6
Контактные телефоны - 8(81361) 54-443, 53-721, факс: 8(81361) 54-443.

График работы: Понедельник-воскресенье - 08:00–23:00, без обеденного перерыва.

**Физкультурно-оздоровительный комплекс №2**

Место нахождения и почтовый адрес: г. Никольское, ул. Заводская, д. 5

Контактные телефоны - 8(81361) 54-443, 53-7401, факс: 8(81361) 54-443.
График работы: Понедельник – воскресенье - 8:00-23:00, без обеденного перерыва

**Шахматный клуб**

Место нахождения и почтовый адрес: г. Никольское, ул. Октябрьская, д. 11а

Контактные телефоны - 8(81361) 54-443, 53-721, факс: 8(81361) 54-443.

График работы: Понедельник - воскресенье - 14:00-20:00, воскресенье – игровой день.

**Тренажерный зал «Факел»**

Место нахождения и почтовый адрес: г. Никольское, Советский проспект, д. 219
Контактные телефоны - 8(81361) 54-443, 53-721, факс: 8(81361) 54-443.
График работы: Понедельник - пятница - 18:00-21:00

Выходной день суббота, воскресенье силовой экстрим

**Городской стадион**

Место нахождения и почтовый адрес: г. Никольское, ул. Дачная, д. 6а

Контактные телефоны - 8(81361) 54-443, 53-721, факс: 8(81361) 54-443.

График работы: Понедельник - воскресенье - 8:00-23:00

**Универсальная спортивная площадка**

Место нахождения и почтовый адрес: г. Никольское, ул. Дачная, д. 5а

Контактные телефоны - 8(81361) 54-443, 53-721, факс: 8(81361) 54-443.

График работы: Понедельник - воскресенье - 8:00-23:00

1.4.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела и учреждения физической культуры и спорта, обращение в который необходимо для получения информации.

Информирование об исполнении Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, учреждения физической культуры и спорта - ответственными за исполнение Муни­ципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте и на информацион­ном стенде.

Должностные лица, ответственные за исполнение Муници­пальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

– о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения Муниципальной услуги.

– о местонахождении и графике работы учреждения физической культуры и спорта, о способах полу­чения информации;

– о справочных телефонах учреждения физической культуры и спорта;

– об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты отдела и учреждения физической культуры и спорта;

- о перечне услуг учреждения физической культуры и спорта.

### 1.4.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

### Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в МКУ СДЦ «Надежда».

### Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Никольское городское поселение nikolskoeciti.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ СДЦ «Надежда», подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги – **«**Создание условий для занятий физической культурой и спортом на территории муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга)

Муниципальная услуга включает в себя:

* организационное обеспечение (подготовка документации: перечня физкультурно-оздоровительных услуг, утверждение прейскуранта на платные физкультурно-оздоровительные услуги, расписания занятий спортивных секций, приказов и других документов);
* материально-техническое обеспечение занятий (предоставление спортивного инвентаря и оборудования, музыкальное обеспечение);
* обеспечение доступа к спортивным объектам для занятий физической культурой и спортом на территории Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
* проведение физкультурно-оздоровительных занятий на спортивных объектах Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области;
* Подготовку отчетной документации (учет численности занимающихся по возрастным категориям, анализ статистических данных и.т.д.).

2.2.Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом исполнения муниципальной функции является организация и проведение физкультурно-оздоровительных занятий на спортивных объектах Никольского городского поселения, обеспечение доступа к пользованию спортивными объектами для занятий массовой физической культурой и спортом, увеличение численности систематически занимающихся в общей численности населения.

Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей в коллективных и индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятиях, спортивных секциях, занятиях на открытых спортивных площадках.

Подтверждением выполнения муниципальной услуги могут служить, списки спортивных любительских команд по видам спорта, журналы посещаемости, количество проданных абонементов.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляют от 1 до 7 дней со дня принятия запроса (заявления).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* 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»;
* Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно–оздоровительные и спортивные»;
* Уставом муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области;
* Распоряжением администрации муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от 23 октября 2012 года № 154-ра «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* Постановлением администрации муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области от 17 октября 2012 года № 250-па «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области для перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде»;
* Постановлением администрации Никольского городского поселения от 09.12.2013 № 281/2-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области на 2014-2016 годы».
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с реализацией гражданином закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления, а также устанавливающими порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является нормативно-правовые акты органов местного самоуправления (муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Никольском городском поселении Тосненского района Ленинградской области на 2014-2016 годы», утвержденная постановлением администрации от 09.12.2013 №281/2 (далее – муниципальная программа); положение о порядке оказания услуг муниципальными казенными учреждениями культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов от 28.02.2012 №154 (далее – Положение), локальные документы учреждения по перечню групповых и индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятий, расписанию, графиках и режимах работы спортивных объектов.

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят: запрос (заявление) в устной или письменной форме; справка о состоянии здоровья для спортивных секций, абонемент или платежный документ (чек, билет, являющийся бланком строгой отчётности), документ на право получения льгот (для льготной категории граждан) для платных физкультурно-оздоровительных занятий.

2.6.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является: отсутствие каких-либо документов, представленных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление необходимых документов. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в МКУ СДЦ «Надежда» при личном посещении или посредством электронной, факсимильной связи.

Предоставленные документы не рассматривается, если:

* в письменном запросе (заявлении) на получение муниципальной услуги отсутствует фамилия, имя, отчества Получателя (руководителя группы), личная подпись, почтовый (электронный) адрес, телефон по которому должен быть направлен ответ;
* текст документов не поддается прочтению, о чем сообщается участнику мероприятия, направившему запрос (заявление) и сопутствующие документы, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;
* получатель или его представитель, в момент предоставления документов находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* отсутствие спортивной формы и обуви, необходимой для занятий выбранным видом спорта;
* нарушение установленных правил посещения спортивных объектов;
* превышение предельной численности посетителей спортивного объекта по отношению к нормативу пропускной способности данного объекта;
* отсутствие оборудования, специалистов и программ по направлениям;
* предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановке в муниципальном образовании по определенным заболеваниям;
* технический сбой системы.

После подробного рассмотрения предоставленных документов, сотрудники муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый центр «Надежда», дают письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

2.8.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по созданию условий для занятий физической культурой и спортом на территории муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области предоставляется:

* бесплатно для физических лиц, любительских команд по видам спорта, муниципальных бюджетных, казенных учреждений общего и дошкольного образования, физической культуры и дополнительного образования детей (детско-юношеские спортивные школы);
* с оплатой для физических и юридических лиц, в соответствии с Положением о порядке оказания услуг муниципальными казенными учреждениями культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 28.02.2012 №154.

2.9. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

Заявитель предоставляет запрос (заявление) посредством личного обращения или по почте. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящих документов с указанием в нем даты, входящего номера и передается на исполнение Муниципальной услуги. Максимальное время принятия и регистрации письменной заявки составляет 20 минут.

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

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения МКУ СДЦ «Надежда» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03», а также правилам пожарной безопасности для учреждений физической культуры и спорта Российской Федерации, нормам охраны труда.

Прием ведется в рабочем кабинете должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги. Кабинет для предоставления муниципальной услуги оснащен телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать информацию.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

* на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых получателями услуги; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.
* информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.10.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.10.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание:

* здание, в котором расположено МКУ СДЦ «Надежда», должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
* вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
* наименование;
* место нахождения;
* режим работы.

2.10.6. Требования к местам проведения групповых и индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятий, секций на спортивных объектах:

* групповые и индивидуальные физкультурно-оздоровительные занятия проводятся в физкультурно-оздоровительных комплексах и на открытых спортивных площадках Никольского городского поселения;
* спортивные залы, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены коммунальными услугами, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также оснащены материально-техническими средствами для проведения групповых и индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятиях; к моменту открытия спортивных объектов для посетителей и непосредственно после проведения уборки в соответствии с утвержденным графиком, полы в спортивных залах, раздевальных комнатах, уборных, душевых кабинах должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, песка, посторонних предметов и загрязнителей.
* не менее чем один раз в день территория открытых спортивных площадок учреждения должна быть очищена от бытового мусора;
* Спортивные объекты для посетителей должны открываться и закрываться не позднее времени указанного в установленном графике работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, предоставляемых населению, являются:

* полнота и своевременность предоставления услуги в соответствии с требованиями документов;
* получения достоверной и своевременной информации о плане реализации Муниципальной услуги на территории муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области;
* результативность предоставления услуг, оцениваемая косвенными методами (в том числе путём проведения опросов);
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа к открытым плоскостным спортивным сооружениям жителей Никольского городского поселения при условии использования данных сооружений по назначению и соблюдения на данной территории правил общественного порядка;
* обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Никольского городского поселения.

2.13. Требования к оказываемой Муниципальной услуге

Проведение физкультурно-оздоровительных занятий осуществляется в соответствии с муниципальной программой, утвержденным расписанием занятий, графиком работы спортивных объектов, требованиями по обеспечению безопасности и требованиям общепринятых социальных норм.

Деятельность МКУ СДЦ «Надежда» должна удовлетворять потребности населения в систематических физкультурно-оздоровительных занятиях на спортивных объектах Никольского городского поселения.

Муниципальная услуга оказывается путем:

* организации и проведения, групповых и индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятий, спортивных секций для различных возрастных категорий населения;
* организации текущего содержания открытых спортивных площадок учреждения (стадион, универсальная спортивная площадка).

**3. Административные процедуры**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1. При предоставлении муниципальной услуги на бесплатной основе заявитель включается в состав занимающихся и регистрируется в журнале учета посещаемости (групповые занятия с инструктором) на основании устного или письменного запроса (заявления). Организация индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятий осуществляется гражданами самостоятельно по графику работу спортивных объектов Никольского городского поселения.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги на платной основе заявитель оплачивает за разовое посещение или приобретает абонемент на посещение физкультурно-оздоровительных, спортивных занятий. Оплата за разовое посещение или приобретение абонемента производится по квитанциям.

В абонементе должно быть указано Ф.И.О. собственника абонемента (наименование Заказчика, № договора), количество, тип и период посещения занятий, в которых он может принять участие. Получателю муниципальной услуги может быть отказано в продаже услуги (абонемента) в случае отсутствия бланков абонементов на выбранное время и тип занятий, справки о состоянии здоровья (для групповых занятий), превышение норматива численности одновременно занимающихся в помещении спортивного сооружения. Размер и условия оплаты регламентируется Положением и нормативно-правовыми актами учреждения.

**4. Контроль за исполнение настоящего Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятий решений ответственными лицами.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ СДЦ «Надежда», путем проведения проверок хода и сроков предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления МКУ СДЦ «Надежда» муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Никольское городское поселение.

Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ СДЦ «Надежда».

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является директор МКУ СДЦ «Надежда».

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ СДЦ «Надежда».

Проведение проверок может носить:

* плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);
* тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);
* внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя или его представителей с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов или иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений).

Проверки проводятся уполномоченным должностным лицом администрации Никольского городского поселения или директором МКУ СДЦ «Надежда».

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

По результатам проверок глава администрации муниципального образования Никольское городское поселение или директор МКУ СДЦ «Надежда» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Иные положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Проверки проводятся на основании жалобы заявителя, распоряжения главы администрации муниципального образования Никольское городское поселение или приказа директора МКУ СДЦ «Надежда» комиссией. Состав комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки. Проверки могут проводиться также без образования комиссии.

На основании акта и отчёта проверяющих, ответственному за предоставление муниципальной услуги, направляется справка об итогах проверки.

**5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
и муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.