



Администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края  
ОТДЕЛ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

**ПРИКАЗ**

01.02.2016

№ 4-02

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении Стандартов  
предоставления муниципальных  
услуг

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; постановлениями администрации Николаевского муниципального района от 08 июля 2015 г. № 241-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Николаевского муниципального района", от 18 июля 2011 г. № 414-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями); руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Организация мероприятий";

1.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта".

2. Ответственность за исполнение Стандарта указанного в п. 1.1 приказа при предоставлении услуги возложить на главного специалиста отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Бурмакина К. Г.

3. Ответственность за исполнение Стандарта указанного в п. 1.2 приказа при предоставлении услуги возложить на главного специалиста сектора по физической культуре и спорту отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Сорокина К. Г.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту Кожанова Д. В..

Руководитель отдела

О.Я. Мельник

00230

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

от 01.08.16 № 4-00

Стандарт  
предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования стандарта

Настоящий стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее - стандарт) определяет сроки и последовательность действий при исполнении администрацией Николаевского района муниципальной услуги «Организация мероприятий».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее – Отдел) с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. Льготные категории получателей услуги отсутствуют.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Горького, 84, каб. № 1, отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее - Отдел), тел.факс 8(42135)2-39-77; 8(42135)2-26-11.

График приема заявителей, лиц, обращающихся за получением информации, консультацией, специалистами Отдела, уполномоченными на прием документов, консультирование, исполнение муниципальной услуги:

- понедельник - 14.00 - 18.00;
- пятница - 09.00 - 13.00.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте. Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном сайте отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района ([www.nikolmolod.nethouse.ru](http://www.nikolmolod.nethouse.ru)), на портале муниципальных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.2. Информирование по процедуре исполнения услуги производится со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты на основании письменного обращения, по телефону, посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке исполнения услуги;
- о месте размещения информации по вопросам исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения услуги, порядке их представления в Отдел.

1.3.4. В ответе по телефону на устные обращения специалист Отдела информирует обратившихся о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих заявителя вопросах или сообщает номер телефона компетентного должностного лица Отдела или муниципального бюджетного учреждения «Районный дом молодежи» (далее - МБУ «Районный дом молодежи»).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее - услуга).

2.2. Органом, предоставляющим услугу, является Отдел.

В процессе предоставления услуги Отдел взаимодействует с управлением реализации муниципальной молодежной политики Министерства образования и науки Хабаровского края; муниципальным учреждением «Краевой Дом молодежи»; краевым медико-педагогическим (кризисным) центром «Контакт»; МБУ «Районный дом молодежи»; общественными объединениями и организациями; средствами массовой информации, администрациями городских и сельских поселений Николаевского муниципального района, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- создание благоприятных условий для социальной адаптации и успешной самореализации молодежи района;
- предоставление доступа молодым гражданам к участию в молодежных мероприятиях;
- проведение мероприятий для молодёжи Николаевского муниципального района.

2.4. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление услуги:

- исполненный годовой план работы Отдела;
- утвержденные и согласованные планы подготовки мероприятий (положения о проведении мероприятий), подготовленные и проведенные в назначенный срок мероприятия;
- подготовленная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация, утвержденная руководителем Отдела.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – постоянно в течение года, предоставление необходимой информации – в соответствии с установленными сроками.

2.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжением Правительства России от 29.11.2014 № 2403-р об утверждении и обеспечении реализации «Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Хабаровского края от 30.09.2015 № 117 «О молодежи и молодежной политике в Хабаровском крае» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжением Правительства Хабаровского края от 31.08.2015 № 578-рп «Об утверждении Концепции государственной молодежной политики Хабаровского края на период до 2025 года» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края (с изменениями и дополнениями);

- Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов от 12.03.2012 № 60-323 (с изменениями и дополнениями).

2.7. Для получения услуги получателям необходимо лично явиться в места, специально определенные на период оказания услуги.

Оказание услуги носит массовый характер и не требует предоставления документов (письменных заявлений), кроме представления заявок на участие в мероприятиях по формам и в соответствии со сроками, указанными в положениях, утвержденных в установленном порядке. Заявка подается в Отдел по адресу - 682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Горького, 84, кабинет 1.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в исполнении услуги (возврата документов для устранения недостатков) могут служить:

- изменение законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, нормативных правовых актов главы Николаевского муниципального района, администрации Николаевского муниципального района, регулирующих исполнение услуги;

- отсутствие финансирования услуги;

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе предоставления услуги;

- внезапно возникшая аварийная ситуация в учреждении;

- наступление обстоятельств, при которых услуга не может быть предоставлена в полном объеме (сезонные заболевания, погодные условия и т.д.);

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- отказ потенциального потребителя от предоставления ему услуги.

Приостановление предоставления услуги осуществляется до устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления предоставления услуги.

2.9. Плата за исполнение услуги не взимается.

2.10. Продолжительность приема заявителей должностными лицами Отдела не должна превышать 15 минут.

2.11. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

2.12. Сроки прохождения отдельных процедур определяются в Разделе 3 настоящего стандарта.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

2.13.1. Помещения для исполнения услуги снабжаются табличками с указанием названия структурного подразделения администрации Николаевского муниципального района, ответственного за исполнение услуги, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Отдела, ответственного за исполнение услуги.

2.13.2. Для ожидания приема заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или иными посадочными местами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1:

- клиент вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой услуге. В состав информации об услуге в обязательном порядке должны быть включены:

- характеристика услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;

- информация об основных мероприятиях, включенных в содержание услуги;

- взаимосвязь между качеством услуги и условиями ее предоставления;

- возможность влияния получателя услуги на ее качество;

- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения сотрудников Отдела с клиентами;

- возможность получения оценки качества услуги со стороны клиента;

- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями клиента;

- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуги;

- ежегодный публичный доклад о состоянии и результатах деятельности Отдела.

2.14.2. Работа Отдела по предоставлению услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуги.

2.14.3. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий».

2.14.4. Требования, предъявляемые к процессу производства услуги:

- наличие документированной спецификации процесса организации мероприятий (постановление администрации Николаевского муниципального района, положение Отдела о проведении и/или сценарный план мероприятия, договоры с привлеченными организациями и специалистами, график выполнения работ, смета расходов, другие документы по услуге);

- информационное сопровождение организации мероприятий (анонс в СМИ и сети Интернет, расклейка афиш, распространение информационных листовок, пресс-конференция со СМИ), при этом, форма, способы и каналы распространения

информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятий, учитывать территориальный масштаб проводимых мероприятий;

- материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятий должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов;

- персонал, задействованный в процессе организации мероприятий, должен иметь необходимые и достаточные профессиональные навыки и квалификацию.

#### 2.14.5. Требования, предъявляемые к самой услуге:

- комфортность получения услуги (время, место проведения мероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека);

- содержание мероприятия должно соответствовать потребностям его целевой аудитории;

- количество молодежных мероприятий – не менее 25 в год;

- количество выездных мероприятий за пределы района – не менее 3 в год;

- количество акций и мероприятий в городских и сельских поселениях района – не менее 3 в год;

- освещение молодежных мероприятий в средствах массовой информации – не менее 6 в год.

#### 2.14.6. Требования к внешним условиям предоставления услуги и безопасности:

- помещения, выбираемые для организации мероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям;

- помещения, участвующие в предоставлении услуги, должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности;

- на мероприятии должны быть обеспечены охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории до начала проведения и после окончания мероприятия;

- проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

#### 2.14.7. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в ко-

торых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. При оценке качества услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование мероприятий с детьми и молодежью.

Ежегодно в срок до 15 ноября составляется План проведения мероприятий на следующий год.

3.1.2. Разработка, утверждение, согласование и рассылка положения о проведении мероприятия (далее - Положение).

- основанием для разработки проекта Положения служит План проведения мероприятий, разработанный ежемесячно;

- за 2 месяца до установленного планом срока проведения мероприятия директором МБУ «Районный дом молодежи» предоставляется в Отдел проект Положения в соответствии с типовой структурой, обязательной частью проекта является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями;

- в течение 7 дней главным специалистом Отдела проводится экспертиза проекта Положения и сметы. Проект предоставляется руководителю Отдела на утверждение;

- в случае необходимости указанные документы возвращаются на доработку в МБУ «Районный дом молодежи». Срок доработки указанных документов составляет 2 дня.

Проект Положения также согласовывается с руководителями организаций, входящих в состав организационного комитета мероприятия.

Не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия специалист МБУ «Районный дом молодежи» производит рассылку Положения участвующим учреждениям, организациям.

Рассылка производится факсимильной связью, через сеть Интернет, а также путем непосредственной передачи руководителю участвующей организации (учреждения).

### 3.1.3. Подготовка к проведению мероприятия.

- при необходимости главный специалист Отдела, либо специалист МБУ «Районный дом молодежи» ведут переговоры с учреждениями и предприятиями всех форм собственности, оказывающими услуги по перевозке, размещению, питанию участников мероприятия, приобретению сувенирной и канцелярской продукции;

- за 14 дней до срока проведения мероприятия специалистами МБУ «Районный дом молодежи» разрабатывается сценарий мероприятия;

- специалисты МБУ «Районный дом молодежи» информируют потребителей муниципальной услуги посредством:

а) информации заявителям, заинтересованным лицам непосредственно в здании МБУ «Районный дом молодежи»;

б) оформления афиш (когда и где будет проходить мероприятие);

г) тематических публикаций в СМИ и иными способами;

- специалист МБУ «Районный дом молодежи» в течение 20 дней с момента утверждения Положения принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

- специалист МБУ «Районный дом молодежи» составляется список членов жюри (если в данном мероприятии необходимо наличие команды жюри), обслуживающих молодежное мероприятие. Количественный состав жюри определяется правилами проведения молодежного мероприятия.

### 3.1.4. Проведение мероприятия.

- непосредственно мероприятие проводится в соответствии с программой и сценарием проведения мероприятия;

- помещения, предназначенные для исполнения услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению безопасности труда.

### 3.1.5. Отчет о проведении мероприятия.

По итогам проведения мероприятия готовятся следующие отчеты:

- итоговый протокол мероприятия (по необходимости). Протокол заверяется руководителем Отдела или директором МБУ «Районный дом молодежи» и рассылается участникам мероприятия;

- творческий отчет о проведении мероприятия;

- информация в средства массовой информации и на официальный Интернет-портал администрации Николаевского муниципального района в сети «Интернет».

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного стандарта.

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения административного стандарта осуществляется главным специалистом Отдела. Текущий контроль

подразделяется на оперативный контроль и контроль итоговый (как правило, по итогам полугодия и года). Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются на совещаниях Отдела, вырабатываются пути их устранения.

4.2. Контроль за исполнением административного стандарта осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, нормативными правовыми актами Николаевского муниципального района.

4.3. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение настоящего Стандарта:

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего стандарта, обязано:

- исполнять услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Николаевского муниципального района;
- выполнять административные процедуры в полном объеме в установленный срок.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего стандарта, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации услуги.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения услуги в соответствии с его должностным стандартом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними ины-

ми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами:

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Николаевского муниципального района.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим стандартом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.4.1. Порядок продления и рассмотрения обжалований в зависимости от их характера устанавливаются действующим законодательством.

#### 5.5. Порядок оформления жалобы

Жалоба может быть направлена по почте; через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта администрации Николаевского муниципального района; официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу; единого портала муниципальных услуг; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу; либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последние при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, долж-

ностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.6. Результат рассмотрения обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления глава Николаевского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Николаевского муниципального района и информационных стендах.

## УТВЕРЖДЕН

Приказом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района от 01.02.16 № 4-ОС

### СТАНДАРТ КАЧЕСТВА

предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт качества (далее - Стандарт) по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

#### 1.2. Предмет регулирования регламента

Стандарт определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

#### 1.3. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица в возрасте от 6 до 18 лет.

Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - МБОУ ДО ДЮСШ), с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Читинская, 6; каб. № 1, МБОУ ДО ДЮСШ города Николаевска-на-Амуре, тел/факс 8 (42135) 2-17-94.

График приема заявителей, лиц, обращающихся за получением информации, консультации, специалистами МБОУ ДО ДЮСШ, уполномоченными на прием документов, консультирование, исполнение муниципальной услуги:

- понедельник - с 14.00 до 18.00;
- пятница - с 09.00 до 13.00.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБОУ ДО ДЮСШ, 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Читинская, 6; ул. Свободная, 29, тел/факс 8(42135)2-17-94; 8 (42135)2-05-26, а также предоставляется специалистами, ответственными за информирование, по телефону, почте, электронной почте [info@nikolayevsk-na-amur.ru](mailto:info@nikolayevsk-na-amur.ru), при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами МБОУ ДО ДЮСШ по телефону или при личном обращении заявителя, также направляется по почте или электронной почте.

Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ ДО ДЮСШ.

2.3. Получатели муниципальной услуги:

- физические лица;
- юридические лица.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- возможность для физических и юридических лиц (далее - получатели муниципальной услуги) получить по соответствующим образовательным программам дополнительное образование в области физической культуры и спорта;
- получение справки (свидетельства) об окончании МБОУ ДО ДЮСШ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные действующими программами дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

2.5.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги (спортивные залы, тренажерные залы, залы хореографии), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов. В кабинетах предусмотрены места для приема заявителей.

В приемной директора МБОУ ДО ДЮСШ, в холле здания предусмотрены места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей директором МБОУ ДО ДЮСШ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения в МБОУ ДО ДЮСШ размещаются на первом этаже здания в удобном месте, с удобным входом и достаточным освещением;
- в помещении МБОУ ДО ДЮСШ информационный стенд со справочной информацией о предоставлении муниципальной услуги;
- места ожидания оборудованы письменным столом, стулом;
- помещение для принятия обращений оборудовано компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, мебелью;
- по размерам (площади) и техническому состоянию помещение МБОУ ДО ДЮСШ, и помещения, где проходят учебно-тренировочные занятия отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрица-

тельно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических правил, противопожарной безопасности, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечены коммунальными услугами и материально-технической базой.

К основному оборудованию, используемому в МБОУ ДО ДЮСШ, относятся:

- компьютерная техника;
- копировально-множительная техника;
- столы и стулья, шкафы, сейфы;
- спортивный инвентарь, используемый на тренировочных занятиях;
- спортивный инвентарь, используемый на проводимых официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;
- спортивная форма для экипировки спортсменов.

#### 2.4.2. Финансирование

Финансовое обеспечение условий для предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований из краевого и местного бюджетов;
- доходов от реализации платных дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг;
- дополнительных источников, не запрещенных законодательством.

2.4.3. Финансирование МБОУ ДО ДЮСШ осуществляется за счет местного бюджета Николаевского муниципального района (далее - муниципального района), согласно утвержденной бюджетной смете на соответствующий финансовый год.

2.4.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

#### 2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего обучения в МБОУ ДО ДЮСШ.

2.4.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» оказывается в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" № 7 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 21.04.2011) "О фи-

зической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.12.2007, № 50, ст. 6242);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, №3802; ("Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; ("Собрание законодательства Российской Федерации" 31.12.2012. № 53, (ч. 1.) ст. 7598; "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504. «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; (в данном виде документ опубликован не был);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 26.01.2012 № 13-пр «О стратегии развития физической культуры и спорта в Хабаровском крае на период до 2020 года» (Собрание законодательства Хабаровского края 12.02.2012 № 1 (114) (часть 1);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 10.12.2008 № 289 «Об основных направлениях развития физической культуры и спорта в Хабаровском крае на 2009-2013 годы» (в данном виде документ опубликован не был);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края (гл. III, ст.5, п.26; "Амурский лиман" № 140 от 13.09.2005);

- постановлением главы Николаевского муниципального района Хабаровского края от 31.12.2008 № 497 «О плане мероприятий по реализации «Основных направлений развития физической культуры и спорта в Николаевском муниципальном районе на 2009-2013 годы»; (Вестник Николаевского района Хабаровского края № 18: январь 2009 г.);

- Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (утвержденным решением Собрания депутатов от 12.03.2012 № 60-323; Вестник Николаевского района Хабаровского края № 37 март 2012 г);

- Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»; (в данном виде документ опубликован не был).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативно-правовых актов, указанных в подпункте 2.4.6. пункта 2.4. Регламента.

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

- письменное заявление от родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) (копии);

- медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего;

- согласие родителей на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Указанные документы подаются непосредственно заявителем в МБОУ ДО ДЮСШ.

2.6.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом МБОУ ДО ДЮСШ.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие предоставляемых документов требованиям Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для оказания муниципальной услуги (на основании заключения врачебной комиссии);

- неусвояемость получателем муниципальной услуги - систематическое отставание в уровне усвоения содержания образовательных программ по сравнению с предусмотренной учебной программой, в результате чего дальнейшее полноценное обучение становится невозможным;

- пропуски занятий без уважительной причины;

невыполнение получателем муниципальной услуги условий заключенного Соглашения;

- отказ от предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае ликвидации (реорганизации) МБОУДО ДЮСШ;

- прекращения занятий по собственной инициативе;

- при грубых и неоднократных нарушениях Устава учреждения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в виде почтовых отправлений, через сайт администрации Николаевского муниципального района, по электронной почте) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных способов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время предоставления информации об услуге;

- удобный график приема заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков и стандартов предоставления услуги.

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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МБОУ ДО ДЮСШ заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить заявление лично либо направить его по по-

че, электронной почте, по адресам, указанным в п.п. 1.4.1. Административного регламента, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБОУ ДО ДЮСШ, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- издание приказа о зачислении учащегося в МБОУ ДО ДЮСШ;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление дополнительного образования в полном объеме в течение всего время обучения;
- выдача справки (свидетельства) об окончании МБОУ ДО ДЮСШ.

3.4. Специалист МБОУ ДО ДЮСШ проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления. Максимальный срок приема документа от заявителя - 30 минут.

Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов специалистом учреждения не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5. После приема заявления и рассмотрения, издается приказ о зачислении учащегося в МБОУДО ДЮСШ.

3.6. Дальнейшие взаимоотношения регулируются соглашением между заявителями и МБОУ ДО ДЮСШ, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающее в процессе обучения, воспитания.

3.7. По окончании обучения получателю муниципальной услуги выдается документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги. (Приложение № 3).

3.8. Оказание муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор МБОУ ДО ДЮСШ, его заместители по направлениям дополнительного образования);
- педагогический персонал (тренеры-преподаватели).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

3.9. Содержание образовательного процесса в МБОУ ДО ДЮСШ определяется календарным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (письмо Минобразования России от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»).

3.10. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом МБОУ ДО ДЮСШ и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений

че, электронной почте, по адресам, указанным в п.п. 1.4.1. Административного регламента, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБОУ ДО ДЮСШ, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- издание приказа о зачислении учащегося в МБОУ ДО ДЮСШ;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление дополнительного образования в полном объеме в течение всего время обучения;
- выдача справки (свидетельства) об окончании МБОУ ДО ДЮСШ.

3.4. Специалист МБОУ ДО ДЮСШ проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления. Максимальный срок приема документа от заявителя - 30 минут.

Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов специалистом учреждения не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5. После приема заявления и рассмотрения, издается приказ о зачислении учащегося в МБОУДО ДЮСШ.

3.6. Дальнейшие взаимоотношения регулируются соглашением между заявителями и МБОУ ДО ДЮСШ, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающее в процессе обучения, воспитания.

3.7. По окончании обучения получателю муниципальной услуги выдается документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги. (Приложение № 3).

3.8. Оказание муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор МБОУ ДО ДЮСШ, его заместители по направлениям дополнительного образования);
- педагогический персонал (тренеры-преподаватели).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

3.9. Содержание образовательного процесса в МБОУ ДО ДЮСШ определяется календарным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (письмо Минобразования России от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»).

3.10. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом МБОУ ДО ДЮСШ и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений

(СаПиН 2.4.1.1249-03).

#### 4. Формы контроля за исполнением стандарта качества

4.1. Контроль за исполнением стандарта качества осуществляется отделом по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального района (далее - отдел).

Для соблюдения требований стандарта качества используются следующие основные методы контроля:

- визуальный - проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, снаряжения, инвентаря, трасс, маршрутов;

- аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, учебно-педагогическое наблюдение за состоянием готовности к оказанию спортивных услуг, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу;

- измерительный - проверка с использованием средств измерений и испытаний технического состояния спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, средств спасения утопающих (в бассейнах), оборудования спортивных сооружений (зданий, помещений, площадок, используемых при оказании муниципальной услуги);

- экспертный - опрос тренеров, преподавателей (высшей квалификации) о состоянии качества и безопасности предоставляемых муниципальных услуг, оценка результатов опроса;

- социологический - опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

4.2. Контроль осуществляется в форме комплексных и внеплановых проверок, осуществляемых отделом.

Комплексные проверки проводятся эпизодически в целях:

- изучения и оценки деятельности исполнителя муниципальной услуги;

- проверки информации, поступающей от граждан и юридических лиц, с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;

- проверки иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.

Проверки проводятся на основании приказа отдела комиссией, включающей специалистов - экспертов. 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 работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями (техническим делегатом). Для проведения мероприятий проверки у исполнителя муниципальной услуги запрашиваются следующие материалы и документы:

- учредительные документы;

- лицензия на право ведения деятельности;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения;

- документы, регламентирующие соблюдение правил технической эксплуатации спортивного сооружения;

- документы, регламентирующие общий порядок эксплуатации спортивного сооружения при проведении спортивного мероприятия;

- документы, регламентирующие деятельность тренера-преподавателя в учебно-тренировочном и воспитательном процессе.

4.3. На основании акта проверяющих исполнителю муниципальной услуги отдел направляет справку об итогах проверки.

По итогам текущего контроля издается приказ отдела.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность :

- за ненадлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим стандартом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим стандартом;

- за некачественное исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над исполнением Стандарта качества, в том числе со стороны граждан.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего стандарта, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Николаевского муниципального района.

## 5. Требования к качеству предоставления услуг

Требования к учреждению или организации, оказывающим услугу:

- учреждение или организация, оказывающие услугу, должны иметь право на ее оказание (МБОУ ДО ДЮСШ - лицензию на оказание образовательных услуг и пройти соответствующую аккредитацию);

- учреждение или организация, оказывающие услугу, должны иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий, учебных заведений и помещений МБОУ ДО ДЮСШ, связанных с массовым пребыванием людей.

### 5.1. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизни деятельности.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин-

формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений МБОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ МБОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу; в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких ис-

правлений.

6.3. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

6.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем МБОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел, либо непосредственно главе муниципального района.

6.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБОУ ДО ДЮСШ, 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.

6.4. Жалоба, поступившая в МБОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего 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 МБОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ ДО ДЮСШ, 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.

7. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу, 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) организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

8. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заяви-

теля в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. 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.

11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации муниципального района, информационных стендах.