

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МАУДО «СДЮСШОР «Юность»  
А. В. Гордеев  
Приказ от \_\_\_\_\_ № 43/1



## РЕГЛАМЕНТ

*предоставления муниципальной услуги  
«Организация досуга детей и молодежи» оказываемой МАУДО «СДЮСШОР  
«Юность» в рамках муниципального задания*

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент «Организация досуга детей и молодежи» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги детям и подросткам в организации их досуга муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за Услугой, её оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, муниципальные правовые акты муниципального образования город Красноярск, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- изменение структуры органов местного самоуправления города Красноярска;
- обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления Услуги;
- внесение изменений в нормативные документы Учреждения, в Устав Учреждения.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация досуга детей и молодежи»

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Учредитель Учреждения – город Красноярск, в лице администрации города Красноярска и главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска (далее - Красспорт).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Уставом МАУДО «СДЮСШОР «Юность».

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

– самореализация детей и подростков,

– гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание;

– формирование здорового образа жизни детей и подростков;

– организация досуга детей и подростков.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются согласно:

– Уставу МАУДО «СДЮСШОР «Юность»;

– годовому плану основных мероприятий МАУДО «СДЮСШОР «Юность».

2.7. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги:

– законные представители лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;

– лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

2.8. Заявители имеют право на однократное обращение за получением Услуги.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

2.9.1. Адрес Учреждения, справочные телефоны Учреждения, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.9.2. Информирование о предоставлении и исполнении Услуги размещается и осуществляется:

– непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя,

– посредством телефонной связи;

– посредством электронной почты;

– на информационных стендах в Учреждении;

– посредством сетевого взаимодействия с другими образовательными и иными, организациями;

– иным, не запрещённым законом, способом.

2.9.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, интернет-сайте содержится следующая информация:

– адрес администрации города Красноярск, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

– адрес главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

– график работы главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Красноярск при предоставлении Услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;
- перечень программ спортивной подготовки, по которым ведётся спортивная подготовка в Учреждении;
- перечень дополнительных предпрофессиональных программ по командным игровым видам спорта по которым ведётся обучение в Учреждении;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях занимающихся (обучающихся);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.9.4. Письменные обращения Получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.9.5. Ответ на телефонный звонок получателя Услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10. Срок непосредственного оказания Услуги:

Начало оказания Услуги наступает после формирования списка оздоравливаемых детей и подростков.

Услуга предоставляется в течение летнего периода.

2.11. Приостановление предоставления Услуги Получателем осуществляется в следующих случаях:

- собственная инициатива обучающегося (занимающегося) и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;
- период болезни, санаторно-курортного лечения получателя Услуги;
- иные случаи, определённые Уставом Учреждения.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги Учреждению являются:

- медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя Услуги;
- отсутствие мест в Учреждении;

2.13. Требования к местам предоставления Услуги:

2.13.1. Учреждение предусматривает следующие помещения:

- места для ожидания и приема заявителей;
- места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги;
- помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;
- гардеробная, раздевалки, душевые;

2.13.2. Места ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). Места

ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.13.4. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

–транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

–размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Учреждения.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

–соответствие требованиям Регламента;

–достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;

–соблюдение сроков предоставления услуги;

–количество обоснованных жалоб.

### **III. Административные процедуры**

3.1 Потребителями муниципальной услуги являются физические лица

Муниципальная услуга «Организация досуга детей и молодежи» оказывается детям и подросткам в возрасте от 8 до 16 лет, проживающим в городе Красноярске независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, конфессиональной принадлежности.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с ежегодным Постановлением Правительства Красноярского края «Об утверждении средней стоимости путевки в краевые государственные и муниципальные загородные оздоровительные лагеря».

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения.

4.2.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, оперативными и в виде мониторинга.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом администрации города Красноярска, главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска на текущий год.

4.2.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Красноярска, главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска, Учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется главным управлением по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска.

4.4. Для проведения проверки главным управлением по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска, создаётся комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 (трех) человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники администрации города Красноярска, работники других образовательных и научных организаций, прошедших соответствующую подготовку, а также представителей других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Красноярска.

4.6. Контроль осуществляется на основании распоряжения руководителя главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска.

4.7. Результаты проверки доводятся до Учреждения в письменной форме.

4.8. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в вышестоящий орган (администрация города Красноярск, главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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:

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6., 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 в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
««Организация досуга детей и молодежи»»

**Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги**

Наименование органа	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Учредитель – город Красноярск, права учредителя осуществляет администрация города Красноярска, главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска (Красспорт)	660049, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Марковского, 43	Понедельник – пятница 9.00 – 18.00 Перерыв на обед 13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье – выходной день	+7 (391) 222-39-02 krassport@admkrsk.ru

**Реквизиты учреждения, предоставляющего Услугу**

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Время работы	Телефон
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юность»	660055, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Джамбульская 19 Б корп. 1	Гордеев А.В.	9.00 – 18.00 Перерыв на обед 13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье – выходной день	+7(391) 224-01-39 junost2007@yandex.ru