



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.12.2017

г. Новотроицк

№ 2082-п

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры, спорта и туризма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 15.09.2017 №1516-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 03.09.2011 № 1600-п и статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» согласно приложению № 2.

3. Председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк Шапилову С.Н. организовать работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов утвержденных настоящим постановлением.

4. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк (Вискова Г.Ю.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в газете «Гвардеец труда» и размещение на официальном сайте www.novotroitsk.org.ru

администрации муниципального образования город Новотроицк в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам Буфетова Д.В.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Гвардеец труда».

Исполняющий полномочия
главы муниципального образования
город Новотроицк

И.А. Филиппов

Разослано: Буфетову Д.В., ФУ, ЭО, ОСО, КФКСиТ, МАУ «МФЦ
г. Новотроицк», в дело.

С.Н. Шапилов (68 41 15)
О.С. Савранская (68 41 18)

9 экз.

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 07.12.2017 № 2082-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее-регламент) предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» учреждением, подведомственным комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 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»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 26.07.2017 N 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1

Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Уставом муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

- Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк» (с изменениями);

- Уставом муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Олимп».

1.3. Настоящий регламент распространяется на муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп», подведомственное комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, действующее на территории муниципального образования город Новотроицк, и применяется при оказании муниципальной услуги указанным муниципальным учреждением. При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, наркодиспансер, прокуратура, управления внутренних дел, общеобразовательными учреждениями, учреждениями профессионального образования), Министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, Министерством спорта Российской Федерации.

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно. Для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение в медицинское учреждение, имеющее лицензию на оказание медицинских услуг.

1.3.2. Муниципальная услуга через муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное учреждение, подведомственное комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – муниципальное учреждение):

- муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп». Адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75; телефон: 67-86-35, 67-92-96. Эл. почта: novotroick.volna@mail.ru, официальный сайт: volna-56.ru.

Режим работы муниципального учреждения, длительность пребывания в них лиц, проходящих спортивную подготовку, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом муниципального учреждения, программой спортивной подготовки и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

Ответственным за качество предоставления услуги является руководитель муниципального автономного учреждения.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по физической культуре, спорту и туризму.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также муниципальным учреждением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление лица в муниципальное учреждение на этапы спортивной подготовки;

- освоение лицом программ спортивной подготовки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок, указанный в реализуемой программе спортивной подготовки.

- срок непосредственного оказания Услуги - начало оказания Услуги наступает после формирования групп спортивной подготовки. Услуга предоставляется в течение периода с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года и осуществляется с момента приема получателя муниципальной услуги в муниципальное учреждение до его отчисления из него.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона

№ 419-ФЗ);

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк» (с изменениями);

- Устав муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Олимп».

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- обращение по адресу, указанному в настоящем регламенте;

- официальный сайт: volna-56.ru.

2.7. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации муниципального образования и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты:

- муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп» телефон: телефон: 67-86-35, 67-92-96. Эл. почта: novotroick.volna@mail.ru, официальный сайт: volna-56.ru.

2.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

- для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальное учреждение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, в комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк (приложение № 1).

2.8.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги и обращения по электронной почте рассматриваются работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или специалистами комитета по физической культуре, спорту и туризму. При

ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалистов муниципального учреждения или комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования составляет не более 15 минут.

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

- письменное заявление одного из родителей (законного представителя) лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет. Лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет (заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) о зачислении в спортивную группу (приложение № 2, 3, 4);

- копия свидетельства о рождении лица или паспорта в возрасте от 14 лет;

- заключение учреждения здравоохранения о разрешении заниматься по выбранному направлению спортивной подготовки, без наличия противопоказаний.

В заявлении о зачислении лица в спортивную группу указываются следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) место жительства заявителя;
- 3) паспортные данные заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество и год рождения лица (получателя услуги).

Полномочия родителей (законных представителей) подтверждаются паспортом, удостоверением опекуна или иным документом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и лица, адреса их места жительства;
- 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению лицом муниципального учреждения;

2) несоответствие возраста лица - менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения;

3) несоответствие возраста лица - более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения.

4) отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении лица в спортивную группу муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалист муниципального учреждения, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования, согласно выданного учреждению муниципального задания, а также на платной основе сверх муниципального задания.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос в настоящем административном регламенте – это заявление о зачислении лица в спортивную группу.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальном учреждении.

2.15.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, создаваться комфортные условия для посетителей.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.15.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.15.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение.

На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- текст регламента;
- график приема заявителей;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить (при наличии) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- сведения о тренерском составе.

2.15.8. Учреждение обеспечивает инвалидам в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.2005 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к учреждению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава и муниципального задания.

2.17.1. Категория потребителей муниципальной услуги:

- физические лица.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;
- лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет.

2.17.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность, по состоянию здоровья, продолжать обучение;
- грубое неоднократное (не менее двух раз) нарушение обучающимся Устава учреждения.

2.17.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни тренера или обучающегося;
- очередной отпуск тренера;
- семейные обстоятельства у обучающихся;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца;
- систематическое непосещение учащимся занятий в учреждении без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

2.17.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- обращение заявителя;
- приём и проверка документов;
- распорядительный акт (приказ о зачислении);
- осуществление спортивной подготовки;
- выдача документа о квалификации.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.1.1. Обращение заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в муниципальное учреждение с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального учреждения, ответственный за приём документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии п. 2.9 настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.1.2. Приём и проверка документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего регламента.

Специалист муниципального учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если заявителем представлены не все документы, специалист муниципального учреждения возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

В случае если заявителем представлены документы в полном объёме, но несоответствующие требованиям настоящего регламента, специалист муниципального учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист муниципального учреждения передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом муниципального учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.3. Распорядительный акт (приказ о зачислении).

Зачисление оформляется распорядительным актом – приказом директора муниципального учреждения.

Основанием исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения полного пакета документов от заявителя.

По результатам проверки документов издается приказ о зачислении в муниципальное учреждение с указанием даты начала действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в п. 11 раздела 2 настоящего регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя муниципального учреждения, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

При положительном решении о зачислении ребенка в группу руководитель муниципального учреждения должен ознакомить заявителя с Уставом муниципального учреждения, настоящим регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки и пребывания лиц в муниципальном учреждении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты оформления распорядительного акта – приказа директора муниципального учреждения о зачислении.

Срок исполнения административной процедуры в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов.

3.1.4. Осуществление спортивной подготовки.

Основанием исполнения административной процедуры является приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в муниципальное учреждение.

После оформления приказа на оказание муниципальной услуги лицо получает право на обучение в муниципальном учреждении в соответствии с программами спортивной подготовки и расписанием занятий, установленными в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

Минимальный возраст зачисления в спортивную школу определяется в соответствии с Федеральным стандартом по видам спорта.

Комплектование муниципального учреждения осуществляется в пределах квоты на выполнение муниципального задания.

Прием лиц в муниципальное учреждение осуществляется в период комплектования муниципальных учреждений ежегодно (до 15 октября), а также в течение всего календарного года.

Порядок комплектования спортивных групп устанавливается в

соответствии с нормативно правовыми актами муниципального учреждения, разработанным в соответствии с письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации» и другими нормативно правовыми актами федерального, регионального уровня, а так же нормативно правовыми актами муниципального образования.

Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с программой спортивной подготовки.

3.1.5. Выдача документа о квалификации.

Выпускники муниципального учреждения спортивной направленности могут получить справку установленного образца об окончании этапов спортивной подготовки и зачетную квалификационную книжку спортсмена разрядника.

Лицам, не прошедшим полный курс обучения в муниципальном учреждении, может быть выдана справка о пройденных этапах спортивной подготовки во время обучения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением регламента, проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем муниципального учреждения, председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

1) Руководитель муниципального учреждения осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги:

- проверка документов по предоставлению муниципальной услуги либо личное присутствие при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в муниципальном учреждении планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем муниципального учреждения, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

2) Проверки комитета по физической культуре, спорту и туризму могут быть плановыми и внеплановыми.

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по физической культуре, спорту и туризму на текущий год и в сроки, установленные планом.

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по физической культуре, спорту и туризму обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

При проведении мероприятия по контролю у муниципального учреждения могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципального учреждения;
- документы, регламентирующие прием в муниципальное учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление спортивной подготовки;
- документы, регламентирующие деятельность муниципального учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность спортивных организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципального учреждения;
- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.2. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушении положений настоящего регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц муниципального учреждения или комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику муниципального учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника муниципального учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в комитет по физической культуре, спорту и туризму с жалобой на решения руководителя муниципального учреждения;
- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;
- к главе муниципального образования город Новотроицк;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником муниципального учреждения, комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального учреждения, комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, либо комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего комитета по

физической культуре, спорту и туризму, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального учреждения либо комитета по физической культуре, спорту и туризму 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные

факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

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

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов муниципального учреждения, приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату «муниципальное автономное учреждение».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику муниципального учреждения.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику муниципального учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника муниципального учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику муниципального учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника муниципального учреждения руководителю муниципального учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципального учреждения либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо муниципального учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу муниципального учреждения может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. Муниципальное учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо муниципального учреждения при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо муниципального учреждения совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги (по возможности) в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в муниципальное учреждение, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий муниципального учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по физической культуре,

спорту и туризму; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы.

Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство физической культуры спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры, суда.

Председатель комитета по
физической культуре, спорту и туризму
администрации муниципального
образования город Новотроицк

Шапилов С.Н.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка
по олимпийским видам спорта»

Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

| Учреждение | Адрес | Телефон | Режим работы |
|--|---|---|---|
| муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп» | 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 | 67-86-35, 67-92-96 E-mail: novotroick.volna@mail.ru | Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 |

Сведения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования
город Новотроицк

| Наименование Учреждения | Юридический адрес | Телефон, адрес Интернет-сайта | Режим работы |
|---|--|--|---|
| комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк | 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Metallургов, 10 А Фактический адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 | Тел. приемной: 68-41-15 E-mail: s_sport11@mail.ru | Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
олимпийским видам спорта»

_____ (Ф.И.О. руководителя Учреждения)

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающего по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся _____ нашего (моего) сына (дочь):
(название учреждения)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения, программами спортивной подготовки, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки: _____ ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
олимпийским видам спорта»

_____ (Ф.И.О. руководителя Учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся _____
(название учреждения)

Год, месяц, число рождения _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения:

_____ ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Я, _____ согласен (на) на посещение моим сыном

(ФИО одного из родителей)

(дочерью) _____

(наименование Учреждения)

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия паспорта
- медицинское заключение

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
олимпийским видам спорта»

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся _____
(название учреждения)

Год, месяц, число рождения _____

Образовательное учреждение или место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения:

_____ ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия паспорта
- медицинское заключение

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
олимпийским видам спорта»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по
олимпийским видам спорта»



Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 07.12.2017 № 2082-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее-регламент) предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» учреждением, подведомственным комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 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»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 26.07.2017 № 202-ФЗ «О внесении

изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Уставом муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

- Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк» (с изменениями);

- Уставом муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Олимп».

1.3. Настоящий регламент распространяется на муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп», подведомственное комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, действующее на территории муниципального образования город Новотроицк, и применяется при оказании муниципальной услуги указанным муниципальным учреждением. При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, наркодиспансер, прокуратура, управления внутренних дел, общеобразовательными учреждениями, учреждениями профессионального образования), Министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, Министерством спорта Российской Федерации.

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно. Для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение в медицинское учреждение, имеющее лицензию на оказание медицинских услуг.

1.3.2. Муниципальная услуга через муниципальное автономное учреждение муниципального образования город Новотроицк «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное учреждение, подведомственное комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – муниципальное учреждение):

- муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп». Адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75; телефон: 67-86-35, 67-92-96. Эл. почта: novotroick.volna@mail.ru, официальный сайт: volna-56.ru.

Режим работы муниципального учреждения, длительность пребывания в них лиц, проходящих спортивную подготовку, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом муниципального учреждения, программой спортивной подготовки и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

Ответственным за качество предоставления услуги является руководитель муниципального автономного учреждения.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является комитет по физической культуре, спорту и туризму.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также муниципальным учреждением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление лица в муниципальное учреждение на этапы спортивной подготовки;

- освоение лицом программ спортивной подготовки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок, указанный в реализуемой программе спортивной подготовки.

- срок непосредственного оказания Услуги - начало оказания Услуги наступает после формирования групп спортивной подготовки. Услуга предоставляется в течение периода с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года и осуществляется с момента приема получателя муниципальной услуги в муниципальное учреждение до его отчисления из него.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ);

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк» (с изменениями);

- Устав муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Олимп».

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- обращение по адресу, указанному в настоящем регламенте;

- официальный сайт: volna-56.ru.

2.7. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации муниципального образования и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты:

- муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп» телефон: телефон: 67-86-35, 67-92-96. Эл. почта: novotroick.volna@mail.ru, официальный сайт: volna-56.ru.

2.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

- для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальное учреждение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, в комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк (приложение № 1).

2.8.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги и обращения по электронной почте рассматриваются работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или специалистами комитета по физической культуре, спорту и туризму. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалистов муниципального учреждения или комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования составляет не более 15 минут.

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

- письменное заявление одного из родителей (законного представителя) лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет. Лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет (заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) о зачислении в спортивную группу (приложение № 2, 3, 4);

- копия свидетельства о рождении лица или паспорта в возрасте от 14 лет;

- заключение учреждения здравоохранения о разрешении заниматься по выбранному направлению спортивной подготовки, без наличия противопоказаний.

В заявлении о зачислении лица в спортивную группу указываются следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) место жительства заявителя;
- 3) паспортные данные заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество и год рождения лица (получателя услуги).

Полномочия родителей (законных представителей) подтверждаются паспортом, удостоверением опекуна или иным документом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и лица, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению лицом муниципального учреждения;

2) несоответствие возраста лица - менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения;

3) несоответствие возраста лица - более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения.

4) отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении лица в спортивную группу муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалист муниципального учреждения, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования, согласно выданного учреждению муниципального задания, а также на платной основе сверх муниципального задания.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос в настоящем административном регламенте – это заявление о зачислении лица в спортивную группу.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальном учреждении.

2.15.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, создаваться комфортные условия для посетителей.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.15.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.15.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение.

На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- текст регламента;
- график приема заявителей;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица

могут получить (при наличии) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- сведения о тренерском составе.

2.15.8. Учреждение обеспечивает инвалидам в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.2009 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к учреждению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава и муниципального задания.

2.17.1. Категория потребителей муниципальной услуги:

- физические лица.

Заявителями муниципальной услуги являются:

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

- лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет.

2.17.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность, по состоянию здоровья, продолжать обучение;

- грубое неоднократное (не менее двух раз) нарушение обучающимся Устава учреждения.

2.17.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни тренера или обучающегося;

- очередной отпуск тренера;

- семейные обстоятельства у обучающихся;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца;

- систематическое непосещение учащимся занятий в учреждении без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

2.17.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- обращение заявителя;
- приём и проверка документов;
- распорядительный акт (приказ о зачислении);
- осуществление спортивной подготовки;
- выдача документа о квалификации.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.1.1. Обращение заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в муниципальное учреждение с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального учреждения, ответственный за приём документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии п. 2.9 настоящего регламента.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.1.2. Приём и проверка документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего регламента.

Специалист муниципального учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если заявителем представлены не все документы, специалист муниципального учреждения возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

В случае если заявителем представлены документы в полном объёме, но несоответствующие требованиям настоящего регламента, специалист муниципального учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист муниципального учреждения передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом муниципального учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.3. Распорядительный акт (приказ о зачислении).

Зачисление оформляется распорядительным актом – приказом директора муниципального учреждения.

Основанием исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения полного пакета документов от заявителя.

По результатам проверки документов издается приказ о зачислении в муниципальное учреждение с указанием даты начала действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в п. 11 раздела 2 настоящего регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя муниципального учреждения, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

При положительном решении о зачислении ребенка в группу руководитель муниципального учреждения должен ознакомить заявителя с Уставом муниципального учреждения, настоящим регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки и пребывания лиц в муниципальном учреждении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты оформления распорядительного акта – приказа директора муниципального учреждения о зачислении.

Срок исполнения административной процедуры в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов.

3.1.4. Осуществление спортивной подготовки.

Основанием исполнения административной процедуры является приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в муниципальное учреждение.

После оформления приказа на оказание муниципальной услуги лицо получает право на обучение в муниципальном учреждении в соответствии с программами спортивной подготовки и расписанием занятий, установленными в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

Минимальный возраст зачисления в спортивную школу определяется в соответствии с Федеральным стандартом по видам спорта.

Комплектование муниципального учреждения осуществляется в пределах квоты на выполнение муниципального задания.

Прием лиц в муниципальное учреждение осуществляется в период

комплектования муниципальных учреждений ежегодно (до 15 октября), а также в течение всего календарного года.

Порядок комплектования спортивных групп устанавливается в соответствии с нормативно правовыми актами муниципального учреждения, разработанным в соответствии с письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации» и другими нормативно правовыми актами федерального, регионального уровня, а так же нормативно правовыми актами муниципального образования.

Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с программой спортивной подготовки.

3.1.5. Выдача документа о квалификации.

Выпускники муниципального учреждения спортивной направленности могут получить справку установленного образца об окончании этапов спортивной подготовки и зачетную квалификационную книжку спортсмена разрядника.

Лицам, не прошедшим полный курс обучения в муниципальном учреждении, может быть выдана справка о пройденных этапах спортивной подготовки во время обучения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением регламента, проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем муниципального учреждения, председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

1) Руководитель муниципального учреждения осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги:

- проверка документов по предоставлению муниципальной услуги либо личное присутствие при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в муниципальном учреждении планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем муниципального учреждения, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

2) Проверки комитета по физической культуре, спорту и туризму могут быть плановыми и внеплановыми.

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по физической культуре, спорту и туризму на текущий год и в сроки, установленные планом.

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по физической культуре, спорту и туризму обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

При проведении мероприятия по контролю у муниципального учреждения могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципального учреждения;

- документы, регламентирующие прием в муниципальное учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление спортивной подготовки;

- документы, регламентирующие деятельность муниципального учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность спортивных организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципального учреждения;

- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.2. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушении положений настоящего регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц муниципального учреждения или комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику муниципального учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника муниципального учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в комитет по физической культуре, спорту и туризму с жалобой на решения руководителя муниципального учреждения;
- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;
- к главе муниципального образования город Новотроицк;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником муниципального учреждения, комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального учреждения, комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, либо комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего комитета по физической культуре, спорту и туризму, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального учреждения либо комитета по физической культуре, спорту и туризму 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

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

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов муниципального учреждения, приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату «муниципальное автономное учреждение».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику муниципального учреждения.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику муниципального учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника муниципального учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику муниципального учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника муниципального учреждения руководителю муниципального учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципального учреждения либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо муниципального учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу муниципального учреждения может быть осуществлено в форме, указанной в

п. 5.4 настоящего Регламента. Муниципальное учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо муниципального учреждения при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо муниципального учреждения совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;
- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;
- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги (по возможности) в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в муниципальное учреждение, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку

действий муниципального учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы.

Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство физической культуры спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры, суда.

Председатель комитета по
физической культуре, спорту и туризму
администрации муниципального
образования город Новотроицк

Шапилов С.Н.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка
по неолимпийским видам спорта»

Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

| Учреждение | Адрес | Телефон | Режим работы |
|--|---|---|---|
| муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп» | 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 | 67-86-35, 67-92-96 E-mail: novotroick.volna@mail.ru | Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 |

Сведения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования
город Новотроицк

| Наименование Учреждения | Юридический адрес | Телефон, адрес Интернет-сайта | Режим работы |
|---|--|--|---|
| комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк | 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Metallургов, 10 А Фактический адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 | Тел. приемной: 68-41-15 E-mail: s_sport11@mail.ru | Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

_____ (Ф.И.О. руководителя Учреждения)

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающего по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся _____ нашего (моего) сына (дочь):

(название учреждения)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения, программами спортивной подготовки, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки: _____ ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

_____ (Ф.И.О. руководителя Учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся _____
(название учреждения)

Год, месяц, число рождения _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения:

_____ ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Я, _____ согласен (на) на посещение моим сыном

(Ф.И.О. одного из родителей)

(дочерью) _____

(наименование Учреждения)

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия паспорта
- медицинское заключение

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся _____
(название учреждения)

Год, месяц, число рождения _____

Образовательное учреждение или место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения:

_____ ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия паспорта
- медицинское заключение

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

