



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

444640, Самарская область,
Алексеевский район,
с.Алексеевка, ул.Советская,7

08 06 2016 № 113

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация занятий физической культурой
и массовым спортом» на территории муниципального района
Алексеевский в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред.от 28.12.2013 г. № 444-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 23.12.2015 № 239 «О создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения «Спортивный корпус «Колос» муниципального района Алексеевский» Самарской области,

Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и

массовым спортом» на территории муниципального района Алексеевский в новой редакции (прилагается).

1.1. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 04.04.2014 № 100 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и массовым спортом» считать утратившим силу.

2. Директору МАУ «ФСК «Олимп» муниципального района Алексеевский Черникову С.В. предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Зацепину Г.А.

**Глава муниципального
района Алексеевский**



А.Г.Уколов

Указанная услуга предоставляется лицам, проживающим на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, независимо от медицинского заключения для занятий спортом).

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица муниципального района Алексеевский Самарской области.

подведомственное отделение по физической культуре и спорту Администрации района Алексеевский Самарской области (далее – Учреждение), учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Олимп» муниципального автономное 1.1.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное автономное

организации занятия физической культурой и массовым спортом. осуществлять полномочий по предоставлению гражданам услуг по сроки и последовательность действий (административных процедур) при комфортных условиях для получателей муниципальной услуги и определяет качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания (далее – Администрация) (разработана в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и массовым спортом» на территории муниципального района Алексеевский Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области и 1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и массовым спортом» на территории муниципального района Алексеевский в новой редакции.

Утвержден постановлением Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от «06» июля 2016 г. № 173



возраста, пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

1.1.4. Указанная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно;

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях Учреждения (в том числе, посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при обращении по электронной почте;

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты и буклеты);

- посредством размещения на Интернет-ресурсах Учреждения и Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Администрация)

1.2.2. Информация о месторасположении, почтовом адресе, контактных телефонах, официальном интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации, Учреждения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

график приема получателей услуг, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

месторасположение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждений

физкультурно-спортивной направленности, предоставляющих муниципальную услугу и расположенных на территории муниципального района Алексеевский Самарской области;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов и комплектность (достаточность) для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных учреждений физкультурно-спортивной направленности, содержится следующая информация:

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

месторасположение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

информация об учреждении физкультурно-спортивной направленности, предоставляющем муниципальную услугу: фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, телефон, график приема получателей услуг, адрес Интернет-сайта и электронной почты учреждения, регламент работы учреждения, извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов и комплектность (достаточность) для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

сроки рассмотрения заявления и принятия решения;

порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефонам 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.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Администрации и Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении заявления посредством телефона, электронной почты или личного посещения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Для получения указанных сведений заявителем называется дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу «Организация занятий физической культурой и массовым спортом» на территории муниципального района Алексеевский предоставляет муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Олимп» муниципального района Алексеевский Самарской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ от 03.12.2008 г. № 60 «Об усилении мер по контролю за состоянием здоровья спортсменов и медицинскому обеспечению спортивно-массовых мероприятий»;

Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.4.4.1251-3.5.9.;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, регулирующие отношения по предоставлению государственной и муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

а) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

С 14 лет заявление может быть подано от лица получателя услуги по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;

в) при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.

г) медицинская справка от педиатра (терапевта – для взрослых получателей услуги) о разрешении заниматься выбранным видом спорта при отсутствии противопоказаний.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок оказания муниципальной услуги – со дня приема получателя муниципальной услуги в Учреждение до завершения занятий в соответствии со сроком освоения программы (программ) по виду спорта, определяемым Учреждением самостоятельно.

2.5.2. Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается директором Учреждения не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний);

отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие в Учреждении свободных мест в группах, занимающихся по выбранной заявителем программе.

2.7. Прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

по заявлению совершеннолетнего получателя муниципальной услуги;

по заявлению одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;

при систематическом нарушении получателем услуги правил внутреннего распорядка и устава Учреждения.

2.8. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

2.9. Требования к организации и процессу предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Содержание тренировочного процесса в Учреждении определяется программой (программами) по виду спорта, утверждаемой и реализуемой данным Учреждением самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей населения, образовательных учреждений, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций.

2.9.2. В программе по виду спорта указывается цель, задачи программы, возраст занимающихся, участвующих в реализации данной программы, сроки реализации (продолжительность учебного процесса, этапы), формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы их определения, учебно-тематический план, содержание программы через краткое описание тем).

2.9.3. Материально-технические условия (включая наличие

необходимых помещений и оборудования) предоставляется муниципальной администрации в соответствии с условиями реализации программ по виду спорта, а также обеспечивать соблюдение действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда и техники безопасности.

2.9.4. Учреждение должно быть укомплектовано квалифицированными кадрами: тренерами, руководителями и иными работниками. Уровень квалификации работников для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности (квалификационной категории).

2.9.5. Учебно-тренировочные занятия проводятся в соответствии с годовым учебным планом, рассчитанным на 46 недель непосредственно в условиях Учреждения и дополнительно в условиях период активного отдыха занимающихся. Муниципальная администрация предоставляет в соответствии с режимом работы Учреждения, определенным в уставе Учреждения:

начало занятий в Учреждении - 8.00 часов;

окончание - 22.00 часов

Занятия в Учреждении могут проводиться также в выходные дни и каникулярное время.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренера-преподавателя в целях установления наиболее благоприятного режима тренировок, с учетом того, что для детей, подростков и молодежи данные услуги являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной деятельности в общеобразовательных учреждениях. Продолжительность одного занятия в Учреждении устанавливается в соответствии с возрастом занимающихся, годом обучения и этапом подготовки (спортивно-оздоровительный, начальной подготовки или учебно-

тренировочный) и составляет от 45 минут до 2 часов 40 минут (от 2 до 6 занятий в неделю).

2.9.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.6.1. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Вход в здание Учреждения должен быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Учреждения.

2.9.6.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Кроме того, обеспечивается

- 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».

2.9.6.3. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

2.9.6.4. Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными наружными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.9.6.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.9.6.6. Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.9.6.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пищей, бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов при заинтересованных лицами.

2.9.6.8. Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и ортехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Административные процедуры

3.1. Возможным лицом, ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, является директор Учреждения.

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

прием и рассмотрение документов от заявителя;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;

осуществление тренировочного процесса;
выдача документов заявителю.

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представляются в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения муниципальной услуги один из родителей (законных представителей) или несовершеннолетний получатель услуги в возрасте от 14 лет подает в Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагает документы, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента. Прием подложит только полный пакет документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителем на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление заявителя. Работник Учреждения, ответственный за прием документов (далее - работник), ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с предоставлением на нем регистрационного номера.

Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность, указанным в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента), проверяет их комплектность и правильность оформления.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы представляемые заявителем, не соответствуют установленным требованиям,

то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков по основанию, изложенному в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом руководителю для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется соответствующей подписью работника на заявлении и проставлением на нем регистрационного номера.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно в случаях, изложенных в пункте 2.6.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в Учреждение и соответствующее уведомление заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю.

Работник в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления формирует на бланке учреждения письменное уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя Учреждения, заверяется печатью Учреждения и вручается заявителю. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в группах (объединениях) в Учреждении получатель услуги (один из родителей) (законных представителей) несовершенолетнего получателя услуги) обращается в Отдел по физической культуре и спорту Администрации муниципального района Алексеевский. Указанный орган предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях муниципального района Алексеевский соответствующих типа, вида.

3.2.3. Осуществление тренировочного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления тренировочного процесса в отношении получателя муниципальной услуги оказывается Учреждением в сроки, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями к организации и процессу предоставления муниципальной услуги, определенными пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Выдача документов заявителю.

По письменному заявлению потребителя муниципальной услуги (с 14 лет заявителем может быть подано от лица потребителя услуги с представлением его паспорта), родителя (законного представителя), желающего прекратить получение муниципальной услуги, документы, представляемые при его поступлении должны возвращаться Учреждением не позднее следующего рабочего со дня подачи заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работников Учреждения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также органом осуществляющим функции учредителя Учреждения - Администрацией.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на действия (бездействие) работников
Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается
Учреждением, или вопросы, связанные с исполнением той или иной
административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы
Администрации муниципального района Алексеевский, руководителя
контролирующего органа, по требованию органов прокуратуры,
правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях
органов государственной власти (государственных органов), граждан и
юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой
информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

Внеплановые проверки могут также проводиться по решению
руководителя иного контролирующего органа или иного уполномоченного
им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений
контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее
данным контролирующим органом нарушений.

Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться
одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же
проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз
в три года.

4.3. По результатам проведенных проверок (в случае выявления
нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об
устранении нарушений законодательства в области физической культуры и

спорта, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Администрацией муниципального района Алексеевский.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному служащему

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующие случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников Учреждения, письменно на имя руководителя Учреждения по адресу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д.2 Г (адрес электронной почты: koloss2013@bk.ru), либо на имя начальника отдела по физической культуре и спорта Администрации муниципального района Алексеевский, на имя Главы м.р.Алексеевский по адресу: 446640, Самарская обл., Алексеевский р-н, с.Алексеевка, ул. Советская, 7.

Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента можно также по телефонам: руководитель Учреждения; 89276067997; начальник отдела по физической культуре и спорта Администрации муниципального района Алексеевский по адресу: 446640, ул. Советская, 7. 89270192616; Глава муниципального района Алексеевский по тому же адресу, тел.8(84671)2-22-97.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района Алексеевский, адреса единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг rgu.samregion.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Адрес, справочные телефоны, адрес Интернет-сайта представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец жалобы на правонарушения

(бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидлнати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на обращение (жалобу) не дается, если:

- 1) в письменном обращении (жалобе) не указаны наименования юридического лица или фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном обращении (жалобе) отсутствуют указания на предмет неправомерного решения, действия (бездействия) должностного лица;
- 3) имеется документально подтвержденная информация в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);
- 4) текст письменного обращения (жалобы) не подается почтению, чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес подаются почтению;
- 5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) обращение (жалоба) подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, внимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, предусмотрено нормативными актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация занятий физической
культурой и массовым спортом»
на территории м.р.Алексеевский

Информация

об отделе по физической культуре и спорту Администрации муниципального района
Алексеевский, муниципальном бюджетном учреждении, оказывающем муниципальную
услугу

1. Отдел по физической культуре и спорту Администрации муниципального района
Алексеевский; начальник отдела – Бурудастых С.Н.

446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул.Советская, 7

телефон: 89270192616,

адрес электронной почты: adm@alexadm63.ru

Информация о деятельности учреждения размещается на официальном интернет – сайте
Администрации муниципального района Алексеевский в информационно -
телекоммуникационной сети «Интернет»

График работы:

Понедельник	8:00 – 17:30	Перерыв 12:00 – 13:00
Вторник	8:00 – 17:30	
Среда	8:00 – 17:30	
Четверг	8:00 – 17:30	
Пятница	8:00 – 16:30	

2. Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс
«Олимп» муниципального района Алексеевский Самарской области, директор – Черников
С.В.

почтовый адрес - 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.
50 лет Октября, 2 Г.

телефон для справок: 89276067997

адрес электронной почты: koloss2013@bk.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация занятий физической
культурой и массовым спортом»
на территории м.р. Алексеевский

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ЗАНИМАЮЩИХСЯ
от лица родителей
(законных представителей)

Директору МАУ «ФСК «Олимп»
Черникову С.В.

от _____,

проживающего(ую) по адресу

контактный телефон

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
_____ г.р. в спортивную секцию _____ тренера

С Уставом учреждения, правилами поведения в учреждении ознакомлен(а) и согласен(на).
Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и допуске к занятиям
вышеуказанным видом спорта прилагаю.

Дата

_____ (_____)

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация занятий физической
культурой и массовым спортом»
на территории м.р. Алексеевский

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ
получателей услуги в возрасте от 14 лет

Директору МАУ «ФСК «Олимп»
Черникову С.В.

от _____

проживающего(ую) по адресу

контактный телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить меня в спортивную секцию _____ тренера
_____ .

С Уставом учреждения, правилами поведения, внутреннего трудового распорядка
ознакомлен и согласен.

Медицинскую справку о состоянии здоровья и допуске к занятиям вышеуказанным видом
спорта прилагаю.

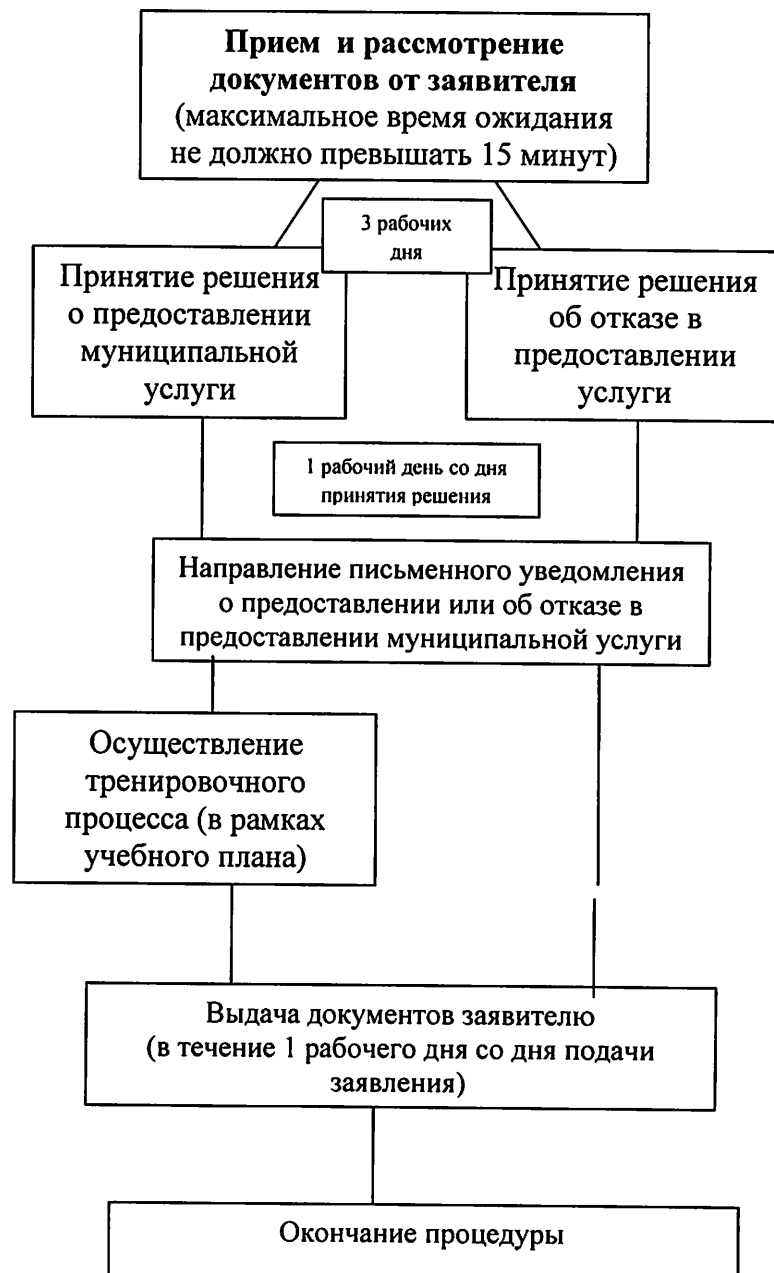
Дата

_____ (_____)

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация занятий физической
культурой и массовым спортом»
на территории м.р.Алексеевский

Блок схема
административных процедур и сроки предоставления
муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация занятий физической
культурой и массовым спортом»
на территории м.р.Алексеевский

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при
предоставлении муниципальной услуги

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги по организации занятий физической культурой и
массовым спортом

« ____ » _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по организации занятий
физической культурой и массовым спортом, состоящие в
следующем: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

Должность

ФИО

подпись