

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2011

№ 1631

г. Новочеркасск

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Управлением по физической культуре и спорту Администрации города

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» и Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (приложение № 1);

1.2. «Оказание образовательных услуг в учреждениях дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» (приложение № 2).

4. Информационно-аналитическому отделу Администрации города (Луконина О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Новочеркасск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации города.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Овчарова П.М.

Мэр города

А.И. Кондратенко

Верно: ВрИО начальника отдела
подготовки и контроля
исполнения нормативных
документов

Т.В. Бондаренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (далее – «муниципальная услуга»), регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1.2.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.2.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 1.2.3. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 1.2.4. Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 1.2.5. Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 1.2.6. Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 1.2.7. Федеральным законом от 13.03.1995 № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- 1.2.8. Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- 1.2.9. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.2.10. Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 1.2.11. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 1.2.12. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;
- 1.2.13. постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2006 № 7 «О федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006-2015 годы»;
- 1.2.14. распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- 1.2.15. распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;
- 1.2.16. постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- 1.2.17. постановлением Администрации Ростовской области от 07.09.2010 № 168 «Об утверждении областной долгосрочной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Ростовской области на 2011-2013 годы»;

1.2.18. приказом Министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 23.12.2010 № 267 «О порядке проведения областных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Ростовской области»;

1.2.19. приказом Министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 27.12.2010 № 269 «Об установлении порядка утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях Ростовской области и требований к их содержанию»;

1.2.20. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск»;

1.2.21. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 32 «Об утверждении Положения об Управлении по физической культуре и спорту Администрации города Новочеркаска»;

1.2.22. постановлением Администрации города от 03.11.2010 № 2436 «Об утверждении городской долгосрочной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Новочеркасске на 2011-2013 годы»;

1.2.23. уставами спортивных учреждений и федераций города Новочеркаска.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по физической культуре и спорту Администрации города (далее – «УФКС»).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории города в назначенный срок, согласно утвержденному плану физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на календарный год.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – «заявители»).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно УФКС с использованием средств массовой информации, телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в виде устного и письменного информирования непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы УФКС:

346400, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 45/77;

справочные телефоны: 8 (8635) 22-41-83, 22-43-08, 25-83-97;

электронный адрес: novoch.ufk-sport@yandex.ru;

режим работы УФКС:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов;

суббота, воскресенье – гибкий график;

перерыв – с 13.00 до 13.48 часов.

Обязательным условием режима работы является работа в выходные и праздничные дни.

2.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – «информация») заявитель вправе обратиться:

2.3.1. в устной форме лично или по телефону к должностному лицу УФКС;

2.3.2. в письменном виде почтой в адрес руководителя УФКС.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

2.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – «СМИ»).

2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и размещение информации на информационных стендах.

2.8. При информировании по телефону должностные лица УФКС должны произносить слова четко. В конце информирования должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.9. Должностные лица УФКС не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящие за рамки информирования, влияющие прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами УФКС при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

2.11. Должностные лица УФКС, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя должностные лица УФКС осуществляют не более 10 минут.

2.12. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица УФКС могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с заявителем другое время для устного информирования.

2.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в УФКС осуществляется путем почтовых отправлений, либо путем личного получения письменного ответа в УФКС.

2.14. Ответ на вопрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 календарных дней с даты поступления обращения.

2.15. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, установленные режимом работы УФКС.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1. нарушение заявителем норм и правил поведения в общественном месте;

2.16.2. причинение ущерба оборудованию, либо помещениям, где проводится предоставление муниципальной услуги;

2.16.3. возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.17. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УФКС.

2.18. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и нормам охраны труда, правилам пожарной безопасности для учреждений физической культуры Российской Федерации:

2.18.1. спортивные залы должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, обеспечены удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также иметь запасный (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самих учреждений;

2.18.2. площадь, занимаемая спортивными сооружениями, должна обеспечивать размещение работников и заявителей в соответствии со строительными нормами и правилами;

2.18.3. спортивные сооружения могут быть обеспечены буфетом, должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными

помещениями (гардероб, санузел), специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.19. УФКС должно располагать необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. издание правового акта о проведении мероприятий на территории города;

3.1.2. разработка и утверждение положения о проведении мероприятия;

3.1.3. составление сметы расходов на проведение мероприятия на основании положения;

3.1.4. предоставление положения о проведении мероприятия заявителям;

3.1.5. осуществление информационного сопровождения в СМИ.

3.2. Права на проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города передаются УФКС юридическим и физическим лицам, независимо от организационно-правовой формы на основании заключенных с ними муниципальных контрактов.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок–схеме (приложение).

Основанием для начала действия административной процедуры по изданию нормативно-правового акта о проведении мероприятия на территории города является издание ежегодного календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на календарный год, по заявкам от заявителей, его согласование, подписание у заместителя главы Администрации города, курирующего соответствующее направление.

3.4. Разработка и утверждение положения о проведении мероприятия осуществляется специалистом УФКС.

3.5. Положение о проведении мероприятия должно содержать наименование официального физкультурного мероприятия, включенного в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и следующие разделы:

3.5.1. цели и задачи, соответствующие основным задачам развития физической культуры и спорта в городе;

3.5.2. место и сроки проведения, с указанием адреса спортивной базы;

3.5.3. руководство организацией и проведением соревнования, с указанием Ф.И.О. главного судьи;

3.5.4. состав участников соревнования и условия их допуска к соревнованию, квалификация, возраст спортсменов, численный состав команд – участников;

3.5.5. программа соревнований, дата и время заседания главной судейской коллегии, расписание стартов по дням с указанием видов программы;

3.5.6. награждение, порядок и условия определения победителей и призеров соревнований, как в отдельных видах, так и в командном зачете;

3.5.7. обеспечение безопасности участников, медицинское обеспечение;

3.5.8. условия финансирования (в данном разделе указываются источники и условия финансирования соревнования).

3.6. Процедура осуществляется не менее чем за 10 дней до начала мероприятия.

3.7. Составление сметы расходов на проведение мероприятия осуществляет специалист УФКС.

3.8. Процедура осуществляется не менее чем за 10 дней до начала мероприятия.

3.9. Предоставление положения о проведении мероприятия заявителям исполняет специалист УФКС.

3.10. Процедура осуществляется не менее чем за 7 дней до начала мероприятия.

3.11. Информационное сопровождение мероприятия в СМИ осуществляется специалистом УФКС.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителями спортивных учреждений и УФКС посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

4.1.1. внутренний контроль проводится руководителями спортивных учреждений и УФКС путем проверок соблюдения и исполнения процедур положений настоящего регламента, путем выявления проблемных фактов и жалоб, касающихся качества предоставления муниципальной услуги, анализа и оценки проведенного мероприятия и анализа деятельности учреждения по результатам года; выявленные недостатки по оказанию услуг анализируются и устраняются;

4.1.2. внешний контроль за деятельностью спортивных учреждений, в части соблюдения качества предоставления муниципальной услуги, осуществляет УФКС путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений заявителей в УФКС и проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов УФКС по выявленным нарушениям.

4.2. Плановые контрольные мероприятия проводятся 2 раза в год, внеплановые – по мере поступления обращений заявителей.

4.3. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать:

5.1.1. отказ о приеме обращения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем.

5.3. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы, либо их копии.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов УФКС, органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц УФКС, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в пункте 2.2 настоящего регламента.

5.5. В ходе приема жалобы заявителю может быть отказано в дальнейшем ее рассмотрении, если ему ранее был дан письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

5.6.1. подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

5.6.2. вступления в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

5.6.3. установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

5.6.4. если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.5. если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.6.6. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

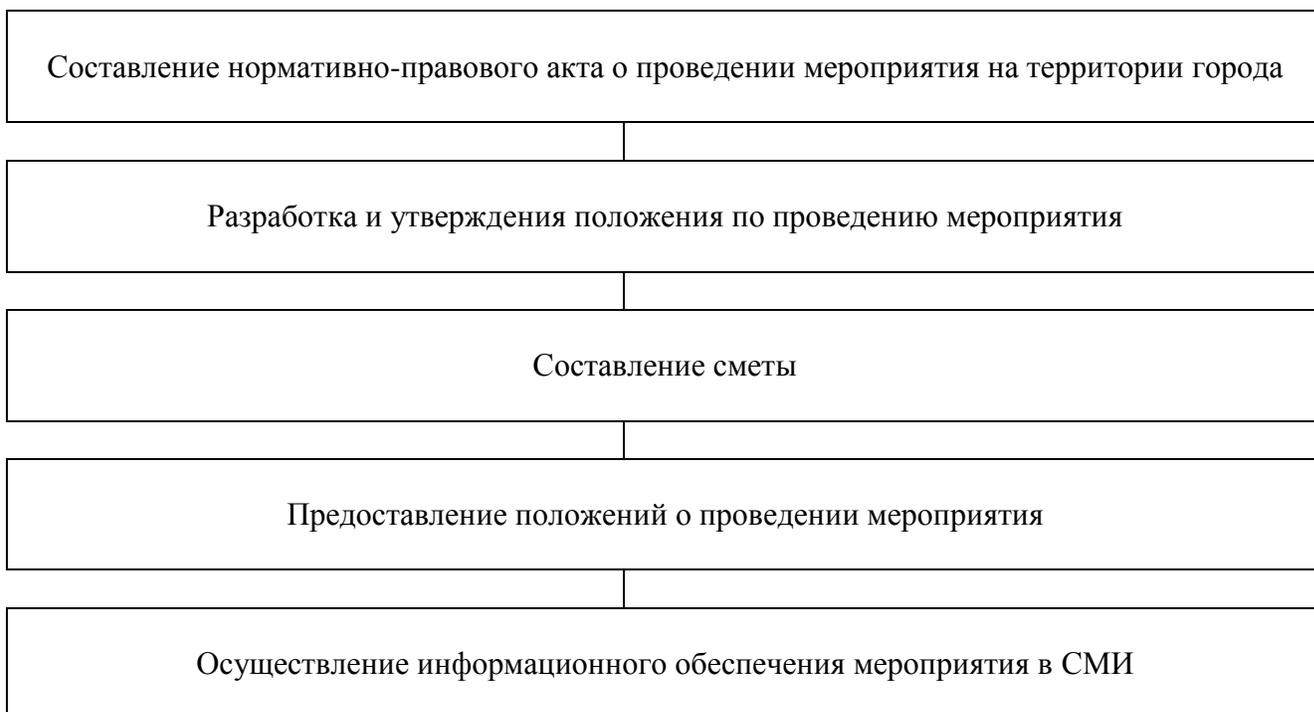
5.9. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов (должностных лиц) могут быть обжалованы заявителем в суде в установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами
Администрации города

А.Е. Неуймин

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий на территории
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание образовательных услуг в учреждениях
дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги «Оказание образовательных услуг в учреждениях дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» (далее – «муниципальная услуга»).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1.2.1. Конвенцией о правах ребенка;
- 1.2.2. Конституцией Российской Федерации;
- 1.2.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 1.2.4. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 1.2.5. Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 1.2.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.2.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.2.8. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 1.2.9. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 1.2.10. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 1.2.11. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 1.2.12. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- 1.2.13. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- 1.2.14. приказом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 30.01.2007 № 37 «Об утверждении знаков и удостоверений к спортивным званиям»;
- 1.2.15. приказом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 09.06.2006 № 354 «Об утверждении спортивных разрядных знаков и сопровождающих документов»;
- 1.2.16. типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;
- 1.2.17. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск»;
- 1.2.18. решением Городской Думы от 09.07.2010 № 32 «Об утверждении Положения «Об Управлении по физической культуре и спорту Администрации города Новочеркасска»;
- 1.2.19. уставами муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление по физической культуре и спорту Администрации города (далее – «УФКС») и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва (далее – «МОУ ДОД СДЮСШОР»).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в возрасте преимущественно от 5 до 23 лет, независимо от пола, национальности, социального положения, отношения к религии, от имени которых могут выступать их представители (далее – «заявители»).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (знака, удостоверения, квалификационной книжки), свидетельствующего о получении муниципальной услуги в полном объеме и наличии спортивного звания, спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе в соответствии с уставами МОУ ДОД СДЮСШОР и лицензиями о предоставлении платных образовательных услуг.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица МОУ ДОД СДЮСШОР, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МОУ ДОД СДЮСШОР, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 2.3.1. личной консультации заявителей специалистами УФКС и МОУ ДОД СДЮСШОР;
- 2.3.2. телефонной связи;
- 2.3.3. публикации в средствах массовой информации;
- 2.3.4. электронной почты.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 2.4.1. о МОУ ДОД СДЮСШОР;
- 2.4.2. о порядке предоставления муниципальной услуги в данном МОУ ДОД СДЮСШОР;
- 2.4.3. о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2.4.4. о должностных лицах МОУ ДОД СДЮСШОР, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2.4.5. о графике приема заявителей;
- 2.4.6. об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.4.7. о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц МОУ ДОД СДЮСШОР, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2.4.8. о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 2.4.9. о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.5. Должностные лица МОУ ДОД СДЮСШОР, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МОУ ДОД СДЮСШОР, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, должностное лицо МОУ

ДОД СДЮСШОР сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение 2), включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами МОУ ДОД СДЮСШОР с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации поступившего обращения.

2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МОУ ДОД СДЮСШОР содержится следующая информация:

2.7.1. месторасположение, график (режим работы) МОУ ДОД СДЮСШОР, контактные телефоны администрации МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.7.2. копия лицензии МОУ ДОД СДЮСШОР с перечнем дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.7.3. копия Свидетельства о государственной аккредитации МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.7.4. наименование отделений видов спорта МОУ ДОД СДЮСШОР.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами по видам спорта, реализуемыми в МОУ ДОД СДЮСШОР в соответствии с лицензиями.

2.9. Возраст заявителей, принимаемых в МОУ ДОД СДЮСШОР, определяется уставом учреждения и программами дополнительного образования.

2.10. Прием заявителей в МОУ ДОД СДЮСШОР осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ с 1 сентября учебного года.

2.11. Комплектование в МОУ ДОД СДЮСШОР на новый учебный год осуществляется с 1 по 15 сентября ежегодно, а в остальное время может осуществляться доукомплектование.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.12.1. ликвидация МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.12.2. отсутствие у МОУ ДОД СДЮСШОР лицензии на право ведения образовательной деятельности;

2.12.3. отсутствие в МОУ ДОД СДЮСШОР специалистов требуемого профиля;

2.12.4. отказ заявителя (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

2.12.5. несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;

2.12.6. предоставление заявителем документов или их копий, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным законодательством;

2.12.7. заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии заявителя, не позволяющем посещать МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.12.8. нарушение заявителем учебной дисциплины, учебного плана, правил внутреннего распорядка МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.12.9. превышение предельной численности несовершеннолетних в МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.12.10. наличие письменного заявления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае болезни заявителя муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению заявителя.

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

2.13.1. ухудшение санитарно-эпидемиологической ситуации в городе;

2.13.2. период болезни или санаторно-курортного лечения заявителя;

2.13.3. заявление законных представителей заявителя в связи с изменением места жительства;

2.13.4. наличие противопоказаний для занятий заявителя данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

2.13.5. в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

2.13.6. в случае продолжительной болезни заявителя или при наличии других уважительных причин, препятствующих успешному освоению программы по выбранной специальности, обучающемуся в МОУ ДОД СДЮСШОР, на основании медицинской справки или заявления его родителей (законных представителей), предоставляется академический отпуск не более одного учебного года.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях, помещениях МОУ ДОД СДЮСШОР, оборудованных в соответствии с нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений:

2.14.1. здания обеспечиваются наружным освещением;

2.14.2. подход к зданиям для потребителей и подъезд для транспорта удобный и свободный;

2.14.3. помещения соответствуют строительным нормам и правилам, санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной безопасности;

2.14.4. помещения оборудованы системами водоснабжения, канализацией и водостоками, электрическим освещением и вентиляцией, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.14.5. оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды (гардероб);

2.14.6. для получения информации о предоставлении муниципальной услуги предусмотрены места ожидания в холле МОУ ДОД СДЮСШОР;

2.14.7. при входе в МОУ ДОД СДЮСШОР имеется вывеска с наименованием;

2.14.8. в вестибюлях МОУ ДОД СДЮСШОР информация размещается на информационных стендах;

2.14.9. помещения оснащены соответствующим оборудованием для предоставления муниципальной услуги, обеспечена возможность проведения групповых и индивидуальных занятий с заявителями.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.3. Предварительные процедуры включают:

3.3.1. подачу заявителем в МОУ ДОД СДЮСШОР заявления с прилагаемым комплектом документов в период с 1 по 14 сентября текущего года;

3.3.2. день прохождения заявителем вступительных испытаний (проверки умений и навыков) определяется в момент подачи заявления;

3.3.3. при положительном решении о приеме в МОУ ДОД СДЮСШОР администрация МОУ ДОД СДЮСШОР знакомит заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами МОУ ДОД СДЮСШОР, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

3.3.4. зачисление в МОУ ДОД СДЮСШОР оформляется приказом директора данного МОУ ДОД СДЮСШОР;

3.3.5. обучение по программам дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности по установленным срокам обучения;

3.3.6. после успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета МОУ ДОД СДЮСШОР должностным лицом МОУ ДОД СДЮСШОР производится выдача документа о получении выпускником муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями МОУ ДОД СДЮСШОР.

4.2. Последующий (плановый) контроль осуществляется специалистами УФКС на основании плана контрольных мероприятий.

Информация об УФКС:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 45/77;

телефон: 8 (8635) 22-43-08;

E-mail: novoch.ufk-sport@yandex.ru;

график работы:

понедельник-четверг	с 8.30 до 17.30 часов;
пятница	с 8.30 до 16.30 часов;
перерыв	с 13.00 до 13.48 часов;
выходные дни	– суббота, воскресенье.

4.3. Последующий (плановый) контроль проводится по месту фактического предоставления муниципальной услуги в часы работы проверяемого МОУ ДОД СДЮСШОР и в установленные рабочие дни.

4.4. По результатам проведения последующего (планового) контроля специалистом УФКС составляется акт, который подписывается специалистами УФКС, а также руководителем МОУ ДОД СДЮСШОР, в отношении которого проводился последующий (плановый) контроль.

4.5. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю МОУ ДОД СДЮСШОР, в отношении которого проводился последующий (плановый) контроль.

4.6. Внеплановый контроль осуществляется специалистами УФКС по конкретному обращению заявителя.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц МОУ ДОД СДЮСШОР и специалистов УФКС закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) директору МОУ ДОД СДЮСШОР, руководителю УФКС, специалисту УФКС, курирующему данное направление деятельности.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

5.2.1. фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания заявителя;

5.2.2. наименование органа и (или) должности, фамилию, имя и отчество специалиста УФКС, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.2.3. содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

5.2.4. к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.5. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Обращение не рассматривается в случае:

5.7.1. отсутствия в обращении фамилии заявителя, направляющего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

5.7.3. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

5.7.4. если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МОУ ДОД СДЮСШОР, а также членов его семьи;

5.7.5. если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ ДОД СДЮСШОР, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо МОУ ДОД СДЮСШОР привлекается к ответственности.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МОУ ДОД СДЮСШОР, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации города

А.Е. Неуймин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание образовательных услуг в
учреждениях дополнительного образования
в сфере физической культуры и спорта»

ИНФОРМАЦИЯ
о МОУ ДОД СДЮСШОР

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефоны; электронная почта	Режим работы учреждения
1	МОУ ДОД СДЮСШОР	ул. Крылова, 3	8 (8635) 22-77-55 SDUHOR1@yandex.ru	с 8.00 до 20.00 часов, выходной - воскресенье
2	МОУ ДОД СДЮСШОР	ул. Атаманская, 39	8 (8635) 24-92-14 sportshkola2@mail.ru	с 8.00 до 21.00 часов, выходной - воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание образовательных услуг в
учреждениях дополнительного образования
в сфере физической культуры и спорта»

Директору МОУДОД СДЮСШОР № _____

(наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся МОУ ДОД СДЮСШОР № _____ моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Число, месяц, год рождения _____,
проживающего по адресу: _____,
_____ , тел. _____ для занятий

(указать вид спорта)

Медицинских противопоказаний для занятий данным видом спорта нет, о чем свидетельствует представленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____, место
работы, занимаемая должность _____,
_____ , тел. _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____, место
работы, занимаемая должность _____,
_____ , тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом МОУ ДОД СДЮСШОР № ___ и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупреждать тренера-преподавателя или администрацию МОУ ДОД СДЮСШОР № _____.

Дата заполнения заявления _____

Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

