

Приложение
к Постановлению
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от «02» 06 2014 г. № 421

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение условий развития на территории муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области физической культуры и массового спорта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий развития на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области физической культуры и массового спорта (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на занятия физической культурой, массовым спортом и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению оптимальных условий для занятий физической культурой и массовым спортом.

**2. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2.1. Участники предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Десна» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее Учреждение).

Сокращенное наименование: МБУ «ФОК Десна» г. Десногорска.

2.2. Контролирующий орган предоставления муниципальной услуги:

Комитет по физической культуре, спорту и туризму Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявители, в отношении которых используется муниципальная услуга:

- физические и юридические лица.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление жителям города, возможности для занятия физической культурой, массовым спортом;
- укрепление физического здоровья жителей города;
- проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;
- распространение в городе новых видов спорта;
- обеспечение досуга жителей города;
- развитие массового спорта и физкультурно-оздоровительного движения среди всех возрастных групп и категорий населения города;
- развитие детско-юношеского спорта в учреждении физкультурно-спортивной направленности;
- создание оптимальных условий для развития спорта.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством выходов в образовательные, социальные учреждения города, с целью информирования о предоставлении услуги;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения, участвующего в оказании Услуги содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты учреждения;
- выписка из Устава учреждения о правах и обязанностях занимающихся физической культурой и спортом;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги, в том числе настоящего регламента;

Место нахождения Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, здание МБУ «ФОК Десна» г. Десногорска.

Контактные телефоны Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: 8 (48153) 7-19-74, факс: 3-39-93

График работы: понедельник – четверг – с 8-00 до 17-15, пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00, выходной - суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Десна» муниципального образования город Десногорск Смоленской области: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон

Контактные телефоны: 8 (48153) 3-25-24

Адрес электронной почты: fok.desna@yandex.ru

График работы: понедельник – четверг – с 8-00 до 17-15, пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00, выходной - суббота, воскресенье.

3.2. Порядок получения консультации получателем по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. При необходимости получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Десна» муниципального образования город Десногорск Смоленской области или Комитет по физической культуре, спорту и туризму Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

3.2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в устной форме – по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, в том числе в электронной форме.

3.2.3. Все консультации являются бесплатными.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Комитета по физической культуре, спорту и туризму Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование организации, которую он представляет, и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.5. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Административные процедуры

4.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги. Блок-схема предоставления муниципальной Услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.2. Основанием для начала административного действия для несовершеннолетних лиц, является поступление в письменной форме заявления (обращения) родителя на имя руководителя учреждения, для лиц старше 18-ти лет основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (Приложение № 2 и № 3).

4.3. К заявлению необходимо приложить паспортные данные (для лиц моложе 14 лет – данные свидетельства о рождении), медицинскую справку о состоянии здоровья.

4.4. Прием и регистрация заявления учреждением на бумаге осуществляется в течение одного рабочего дня.

4.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет зарегистрированный комплект документов руководителю учреждения.

4.6. Руководитель учреждения в течение рабочего дня рассматривает полученные документы и направляет их ответственному исполнителю на исполнение.

4.7. Ответственный исполнитель в течение трёх рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

4.8. Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, ответственный исполнитель готовит приказ о зачислении заявителя в спортивную секцию и направляет его на подписание руководителю учреждения.

4.8.1. Руководитель учреждения в течение 3-х рабочих дней подписывает приказ о зачислении в спортивную секцию заявителя.

4.8.2. Ответственный исполнитель, в течение 2-х рабочих дней сообщает заявителю о зачислении в учреждение устно (по телефону либо при личном приеме).

4.9. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления ответственный исполнитель информирует об этом заявителя по телефону или устно. При этом предоставление услуги приостанавливается.

4.9.1. В случае если по истечении 10 дней заявитель не представит в адрес учреждения необходимые документы, то ответственный исполнитель готовит письменное уведомление с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

4.10. Основанием для начала административного действия для организаций, является прием и регистрация обращений (запросов) от заявителя в письменной форме на имя руководителя учреждения.

4.11. Прием и регистрация обращений (запросов) от заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня.

4.12. Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет зарегистрированный комплект документов руководителю учреждения.

4.13. Руководитель учреждения в течение рабочего дня рассматривает полученные документы и направляет их ответственному исполнителю на исполнение.

4.14. Руководитель учреждения в течение 3-х рабочих дней подписывает приказ о предоставлении муниципальной услуги.

4.15. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них детей и взрослых, определяются локальными актами учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе действующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

4.16. Непосредственное предоставление Услуги заключается в работе спортивных секций и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий. Количество и сроки проведения мероприятий определяются календарным планом работы Учреждения. Работа спортивных секций и групп осуществляется согласно утвержденного приказом руководителя Учреждения расписания занятий.

4.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги:

- наличие медицинских противопоказаний (для физических лиц);
- отсутствие свободного помещения (для юридических лиц).

4.18. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

4.18.1. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и прилегающей территории, не предназначенной для занятий физической культурой и спортом:

- в зимнее время подходы к зданию, в котором оказывается услуга, и спортивным сооружениям должны быть очищены от снега и льда;
- в темное время суток подходы к зданию, в котором оказывается услуга, и спортивным сооружениям должны быть освещены.
- в помещениях спортивных сооружений должен поддерживаться оптимальный температурный режим в соответствии с нормами СанПина;
- в спортивных сооружениях места нахождения медицинских пунктов должны быть обозначены четкими указателями;
- в спортивных залах спортивных сооружений не должны размещаться предметы, не предназначенные для занятий физической культурой и спортом;
- освещенность спортивных залов должна соответствовать нормам СанПина;
- организация, оказывающая услугу, должна обеспечить свободные пути эвакуации посетителей спортивного сооружения.

4.18.2. Требования к открытым спортивным сооружениям:

- на открытых спортивных площадках не должны размещаться предметы, не предназначенные для занятий физической культурой и спортом;
- при проведении занятий на открытых спортивных площадках в темное время суток должно быть организовано искусственное освещение, освещенность спортивных площадок должна соответствовать нормам СанПиНа;
- покрытие открытых спортивных сооружений должно иметь ровную и нескользкую поверхность;
- наливной каток должен иметь толщину льда не менее 5 сантиметров. Каток должен иметь гладкую поверхность льда без трещин и выбоин;
- при организации занятий лыжными видами спорта лыжные трассы не должны проходить через шоссейные дороги с большим движением, железнодорожные пути, а также по плохо замерзающим водоемам (рекам, озерам, болотам) и участкам с густым кустарником.

4.18.3. Требования к организации проведения соревнований на базе спортивных сооружений:

- учреждения, оказывающие услугу, должны разместить объявление о проводимом на базе спортивного сооружения соревновании в доступном для посетителей спортивного сооружения месте, с указанием вида соревнования, сроков проведения соревнования и телефона для справок не менее чем за 10 дней до начала соревнования;
- учреждения, оказывающие услугу, должны обеспечить присутствие медицинского работника в течение всего времени проведения спортивного соревнования;
- во время проведения спортивного соревнования в спортивном сооружении и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки;
- за один час до начала спортивного соревнования территория проведения соревнования должна быть очищена от пыли, грязи, бытового и строительного мусора;
- покрытие открытых плоскостных спортивных сооружений, на которых проводится спортивное соревнование, должно иметь ровную и нескользкую поверхность;
- спортивные соревнования должны начинаться не раньше 10:00 и заканчиваться не позднее 20:00.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами муниципальной услуги осуществляется Спорткомитетом Администрации г.Десногорска, директором муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно – оздоровительный комплекс «Десна» муниципального образования город Десногорск Смоленской области.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

5.3. Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации.

5.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

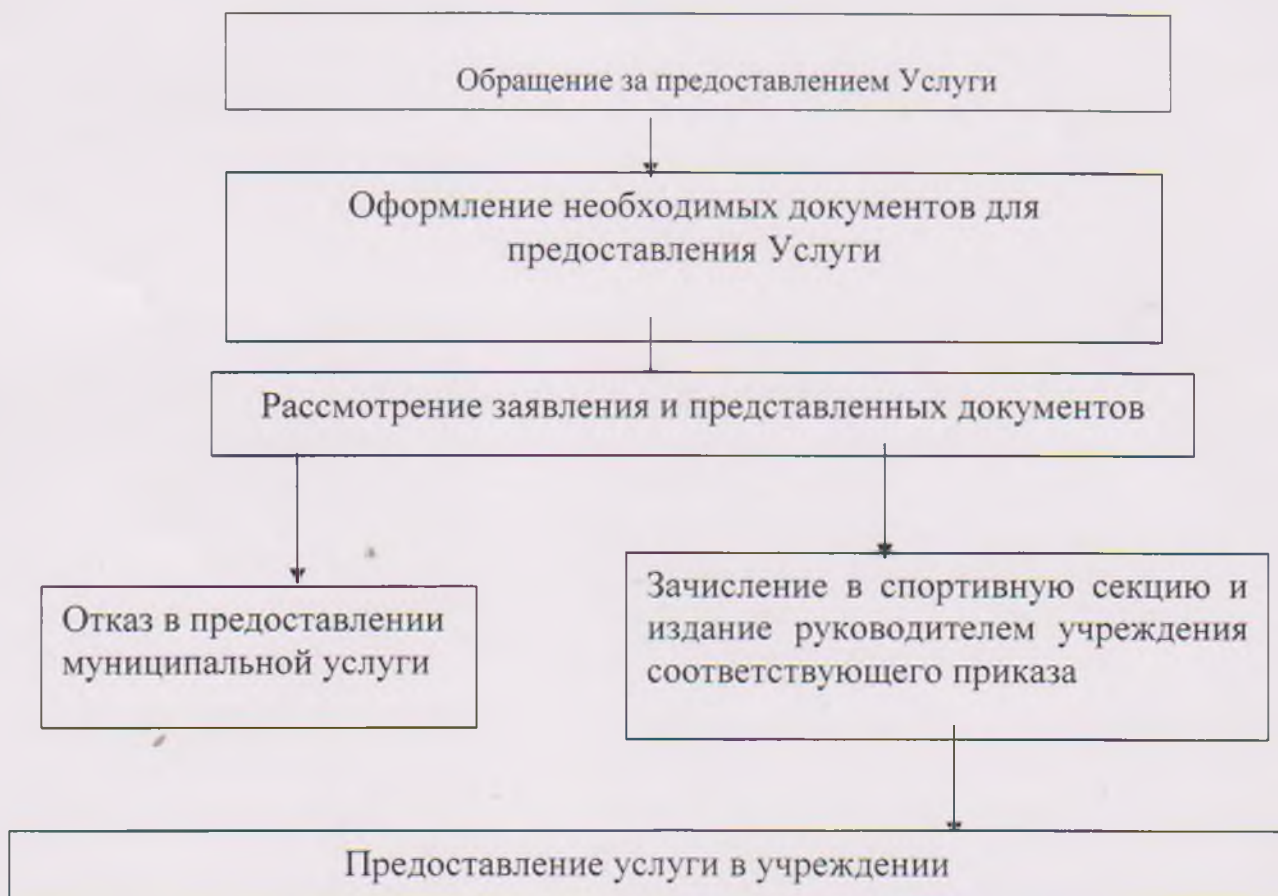
6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) определяется федеральным и областным законодательством.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение условий развития на
территории муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области
физической культуры и массового спорта»

Схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Обеспечение условий развития на территории муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области физической культуры и массового спорта»



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение условий развития на
территории муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области
физической культуры и массового спорта»

Форма заявления от родителей.

Руководителю учреждения

от _____
(Ф.И.О.)

Адрес проживания:

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребёнка в спортивную секцию по

Данные ребёнка:

1. Дата рождения « ____ » _____ г.
(приложение: копия свидетельства о рождении / паспорта ребёнка)
2. Школа № _____, класс _____
3. Страховой полис обязательного медицинского страхования:
Номер: _____, дата выдачи _____
4. Состою на учёте в отделе социальной защиты (да, нет) _____
5. По состоянию здоровья к занятиям в секции _____ - допущен
(приложение: справка о состоянии здоровья)
6. Сведения о родителях: мать(отец)

(ф.и.о.)
место работы родителей:

(название организации)

тел. _____

Против занятий моего сына (дочери) в секции не возражаю.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и иных представленных мною документов.

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение условий развития на
территории муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области
физической культуры и массового спорта»

Форма заявления (для лиц достигших восемнадцати лет).

Руководителю учреждения

от _____

(Ф.И.О.)

Адрес проживания: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в спортивную секцию по _____

1. Дата рождения «____» _____ г.
(приложение: копия паспорта)
2. Страховой полис обязательного медицинского страхования:
Номер: _____, дата выдачи _____
3. По состоянию здоровья к занятиям в секции _____ - допущен
(приложение: справка о состоянии здоровья)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и иных представленных мною документов.

(дата заполнения)

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)