

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2012

р.п. Умёт

№554

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос хлебороба» и подлежит размещению на сайте администрации Умётского района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 05.12.2012 №554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
физкультурно-спортивных мероприятий с детьми»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми» (далее – административный регламент) устанавливает общие требования к муниципальной услуге, включая основные требования к объёму и качеству, процедурам исполнения муниципальной услуги и методам контроля.

1.2. Положения административного регламента распространяются на муниципальную услугу «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми» (далее - муниципальная услуга), относящуюся к вопросам местного значения:

- обеспечение условий для развития на территории Умётского района физической культуры и массового спорта;
- организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий района.

1.3. Разработчик административного регламента: орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Умётского района (далее – Отдел).

1.4. Административный регламент направлен на обеспечение соответствия условий оказания муниципальной услуги качественным и количественным характеристикам реализации права населения Умётского района на свободный доступ к физической культуре и спорту.

1.5. Административный регламент закрепляет условия обеспечения безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей, физкультурных и спортивных мероприятий.

1.6. В Административном регламенте применяются следующие понятия и определения:

- получатель муниципальной услуги – дети, достигшие возраста шести лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающиеся в образовательных учреждениях муниципального образования;
- исполнитель услуги - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская

спортивная школа (далее МБОУ ДОД ДЮСШ). Сведения о МБОУ ДОД ДЮСШ представлены в приложении №1 к административному регламенту.

1.7. Единица измерения – количество занимающихся (чел.), количество мероприятий (шт.).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми».

2.2. Муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную услугу – муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (далее - МБОУ ДОД ДЮСШ).

2.3. Содержание муниципальной услуги:

- организация физкультурно-спортивной работы;
- проведение занятий на базе МБОУ ДОД ДЮСШ;
- предоставление базы МБОУ ДОД ДЮСШ для организованных и (или) самостоятельных занятий и (или) оздоровления;
- проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений.

2.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Устав Умётского района Тамбовской области (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 28.06.2005 №97);

- Устав Учреждения (утверждён постановлением администрации Умётского района от 28.11.2011 №641);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области, муниципального образования Умётский район, которые регулируют вопросы организации занятий физической культурой и массовым спортом.

2.5. Получение доступа к муниципальной услуге.

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается Получателям независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса,

имущественного положения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5.2. Режим работы Исполнителя закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

2.5.3. Обязательным условием получения муниципальной услуги является наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья.

2.6. Основания для отказа, прекращения и приостановления исполнения услуги:

- заявление Получателя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- заключение медицинского учреждения о наличии заболевания препятствующего занятиям физической культуры и спортом;
- неисправность технического оборудования, используемого для предоставления услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в учреждении.

2.7. Информирование Получателей об условиях муниципальной услуги, Исполнителе, о порядке и правилах оказания услуги, сведения о платных услугах, о Регламенте осуществляются следующим образом:

- публикация информации об Исполнителе и объёмах оказываемых услуг в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации Умётского района (<http://tambumet.68edu.ru>);
- размещение информационных стендов в помещениях Исполнителя;
- информационное сопровождение в средствах массовой информации обеспечивается за счёт тематических публикаций, пропагандирующих здоровый образ жизни и занятия физической культурой и спортом;

Информация о деятельности Исполнителя, о порядке и правилах оказания муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.8. Требования к условиям и режиму работы Исполнителя.

2.8.1. Исполнитель оказывает муниципальную услугу в специально предназначенных для этого зданиях и помещениях, доступных для Получателей.

2.8.2. Исполнитель может работать ежедневно, включая выходные, нерабочие и праздничные дни. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется директором МБОУ ДОД ДЮСШ по предложениям тренеров в целях установления наиболее благоприятного для Получателей режима тренировок, отдыха занимающихся.

2.8.3. В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений, Исполнитель должен иметь следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр и другие;
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе

санузлы, раздевалки с душевыми и санузлами, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения и другие.

2.8.4. Оснащение, размер помещений Исполнителя определяются в зависимости от применяемой образовательной программы, спортивного профиля, количества занимающихся у него Получателей и должны отвечать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03, утвержденным постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»).

2.8.5. По своему состоянию помещения Исполнителя должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда, быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (повышенная влажность, температура, запыленность, загрязненность воздуха, шум, вибрация и т.д.).

2.8.6. Вестибюльные блоки должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

2.8.7. Помещения должны быть оборудованы всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.8.8. В зимнее время подходы к зданиям Исполнителя должны быть очищены от снега и льда.

2.9. Требования к техническому оснащению Исполнителя.

2.9.1. Помещение Исполнителя должно быть оснащено специальным оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.

2.9.2. Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, пригодном для оказания муниципальной услуги надлежащего качества.

2.9.3. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям техники безопасности, установленной нормативной документацией. На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при оказании муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

2.10. Требования к персоналу Исполнителя.

2.10.1. Исполнитель должен располагать необходимым числом работников (тренер-преподаватель и др.) в соответствии со штатным расписанием.

2.10.2. Каждый специалист должен обладать соответствующими знаниями и опытом, иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку.

2.10.3. Для поддержания необходимой квалификации специалисты проходят систематическое обучение на курсах переподготовки и повышения квалификации.

2.10.4. Для специалистов каждой категории должны быть разработаны и утверждены соответствующие должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

2.10.5. Работники Исполнителя должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги работники Исполнителя обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы Получателей услуги (либо перенаправить на тех сотрудников, которые могли бы помочь в решении вопроса Получателя услуги).

2.10.6. Исполнитель во время оказания муниципальной услуги должен:

- обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья Получателей услуги и охраны окружающей среды;

- обеспечивать сохранность имущества Получателей муниципальной услуги;

- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения

и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

- соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги;

- иметь навыки организационно-методической и преподавательской деятельности;

- систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия Получателей муниципальной услуги;

- своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т. д.);

- по требованию Получателей услуги предоставлять книгу отзывов и предложений.

2.11. Технологии, которые используются для оказания услуги, должны обеспечивать:

- точность и своевременность исполнения услуг - Исполнитель должен оказывать выбранный Получателем вид услуги в сроки, установленные действующими правилами оказания услуг или договором об оказании услуг;

- социальную направленность - оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности. Оформление спортивных сооружений, мест оказания спортивных услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования, а также формировать у Получателя услуги положительные эмоции при получении муниципальной услуги.

2.12. Требования к организации проведения соревнований на базе спортивных сооружений.

2.12.1. Исполнитель должен размещать информацию 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.

2.12.2. Исполнитель по телефонному обращению жителей (гостей) района должен предоставить информацию о проводимом соревновании, возможностях участия в соревновании и посещения соревнования. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей (гостей) района в течение рабочего дня Исполнителя.

2.12.3. Спортивные соревнования должны начинаться не раньше 10:00 и заканчиваться не позднее 17:00.

2.12.4. Исполнитель должен обеспечить присутствие медицинского работника (врача) в течение всего времени проведения спортивного соревнования.

2.12.5. На эксплуатацию спортивных сооружений, на базе которых проводится соревнование, должен быть составлен акт готовности спортивного сооружения к проведению спортивно-массового мероприятия (составляется за 2-4 часа непосредственно перед началом проведения мероприятия).

2.12.6. При организации и проведении спортивно-массовых мероприятий Исполнитель обязан обеспечить квалифицированное судейство, безопасность, сохранение здоровья и профилактику травматизма.

2.12.7. Спортивно-массовые мероприятия должны проводиться с учётом возрастных и физиологических особенностей участников, их физической подготовки.

2.12.8. При посещении спортивного мероприятия житель или гость Умётского района не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Исполнителя и одежды других посетителей.

2.13. Информационное сопровождение деятельности Исполнителя.

2.13.1. Информация о работе Исполнителя, о порядке и правилах оказания им муниципальной услуги должна быть доступна Получателям муниципальной услуги.

2.13.2. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" Исполнитель обязан довести до сведения Получателей муниципальной услуги своё наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность в средствах

массовой информации, системе Интернет, телевидении и других видах.

2.13.3. Получатель муниципальной услуги вправе потребовать представления необходимой и достоверной информации о муниципальной услуге, а также об ограничениях, связанных с получением муниципальной услуги.

2.13.4. Информирование граждан осуществляется посредством: публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации; размещения информации об учреждениях физической культуры и спорта, об оказываемых услугах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Умётского района (<http://r59.tambov.gov.ru>), сайте отдела образования (<http://tambumet.68edu.ru>); информационных стендов; издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.); непосредственно при личном приёме или использованием средств телефонной связи.

2.13.5. В учреждении размещаются информационные стенды, содержащие сведения о режиме работы, телефонных номерах, образцы заявлений, сведения о требованиях к Получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, правила и условия безопасного оказания муниципальной услуги, перечень необходимых документов для получения выбранного вида муниципальной услуги, медицинские противопоказания для занятий определённым видом спорта, правила поведения в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях с целью исключения и снижения риска травматизма при оказании муниципальной услуги, правила поведения во внештатных ситуациях, место нахождения пункта медицинской помощи, стандарт качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги; режима работы учреждения; времени приёма документов; перечне оказываемых муниципальных услуг; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении и (или) по телефону.

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в публичном доступе (средствах массовой информации, системе Интернет, и др.) сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги, её количественных и качественных характеристиках, сведений о получателях муниципальной услуги, включая льготную категорию Получателей);

- наличие и состояние документов, регулирующих порядок деятельности Исполнителя;
- режим работы Исполнителя;
- наличие специального технического оснащения Исполнителя;
- требования к технологии оказания муниципальной услуги;
- правила оказания муниципальной услуги;
- внешняя система контроля за деятельностью Исполнителя;
- соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещения, в котором оказывается услуга.

2.15. Основными результатами, которых может добиться Получатель услуги, являются:

- улучшение своей физической подготовленности, физических качеств (координация, гибкость, сила, выносливость);
 - удовлетворение потребности в движении и овладение спортивными навыками и умениями;
 - укрепление здоровья Получателя услуги, улучшение (нормализация) деятельности различных систем организма;
 - полноценное проведение свободного времени с пользой для здоровья;
- Система индикаторов (характеристик) качества услуги представлена в приложении № 5 настоящего Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявку на участие в физкультурном, спортивном мероприятии по форме согласно приложению №2 к административному регламенту с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество участника (несовершеннолетнего), дата рождения, адрес места жительства, контактный телефон участника;
- образовательное учреждение, класс участника;
- наименование мероприятия (с указанием видов спорта);
- фамилия, имя, отчество родителя (опекуна) несовершеннолетнего, контактный телефон.

2) медицинское заключение о состоянии здоровья, оформленное детской поликлиникой по месту жительства ребёнка, заверенное печатью врача (приложение № 3 к административному регламенту);

3) копия свидетельства о рождении ребёнка.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем документа, указанного в подпункте 3.1. административного регламента;
- медицинские противопоказания на участие несовершеннолетнего в спортивных соревнованиях;
- неисправность технического оборудования, используемого для предоставления услуги;

- внезапно возникшая аварийная ситуация в учреждении.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги:

- приём, регистрация заявки и документов на участие в спортивно-массовых соревнованиях;
- рассмотрение заявки и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

4. Контроль за деятельностью Исполнителя

4.1. Контроль за деятельностью Исполнителя осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Исполнителя. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- итоговый контроль (анализ деятельности Исполнителя по результатам квартала, года).

4.3. Отдел образования администрации Умётского района осуществляет внешний контроль за деятельностью Исполнителя в части соблюдения качества муниципальной услуги путём:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Исполнителя на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

Плановые контрольные мероприятия проводятся отделом образования администрации Умётского района согласно графику проверок, утверждённому главой Умётского района, в течение года, внеплановые – по поступлению жалоб на качество услуги.

4.4. Для оценки качества и безопасности услуги отдел образования администрации Умётского района использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, снаряжения, инвентаря, трасс, маршрутов и пр.;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной

квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услугу и другие;

- экспертный – опрос тренеров-преподавателей, инструкторов, судей по видам спорта и других экспертов о состоянии качества и безопасности услуги с оценкой результатов опроса;

- социологический – опрос или интервьюирование Получателей услуги с оценкой результатов опроса.

5. Порядок обжалования нарушений требований Регламента

5.1. Места обжалования действий или бездействия Исполнителя:

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполнителя в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Контроль деятельности Исполнителя осуществляет отдел образования администрации Умётского района (далее Отдел).

5.1.3. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Исполнителя:

- в отделе образования администрации Умётского района;

- у руководителя Исполнителя;

- обращением в суд.

5.1.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (приложение № 6 к административному регламенту). Жалобы и заявления подлежат обязательной регистрации в книге жалоб Исполнителя.

5.2. Порядок осуществления личного приёма Получателей:

5.2.1. Должностные лица Исполнителя и Отдела проводят личный приём Получателей муниципальной услуги. Личный приём должностными лицами Исполнителя и Отдела проводится в установленное приёмное время.

5.2.2. При личном приёме Получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма Получателя муниципальной услуги. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приема Получателя муниципальной услуги. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Порядок рассмотрения письменных обращений Получателей и формирования ответов на них:

5.3.1. Обжаловать нарушение качества муниципальной услуги может любое лицо, являющееся Получателем услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение качества услуги могут родители (законные представители).

5.3.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления. При обращении Получателя муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения (органа), в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.4. Исполнитель (Отдел) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Получателя муниципальной услуги, направившего обращение.

5.3.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, подписывается руководителем Исполнителя (Отдел), либо уполномоченным на то лицом и направляется Получателю муниципальной услуги.

5.3.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия Получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.3.7. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Исполнителя (Отдел), в судебном порядке.

6. Ответственность за нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги

6.1. Работа Исполнителя должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Получателей, непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

6.2. Руководитель Исполнителя несёт полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги.

6.3. Руководитель Исполнителя обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех структурных подразделений и работников Исполнителя;

- чётко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего оказание муниципальной услуги и контроль качества оказания муниципальной услуги;

- организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента;

- организовать внутренний контроль за соблюдением Регламента;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

6.4. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги к руководителю Исполнителя и его виновным работникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-
спортивных мероприятий с детьми»

**Сведения о муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей Умётского района,**

представляющем муниципальную

услугу

Наименование учреждения	ФИО руководителя учреждения	Юридический адрес (с индексом)	Телефон, электронный адрес
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	Глебов Игорь Александрович	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д. 72.	8 (47559) 2-47-30 umet.dyussh@mail.ru

График работы МБОУ ДОД ДЮСШ: ежедневно с понедельника по субботу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-30 до 13-30. Выходной день — воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми»

Директору МБОУ ДОД ДЮСШ

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО родителя)

**ЗАЯВКА
на участие несовершеннолетнего
в физкультурном, спортивном мероприятии**

Ф.И.О. участника (несовершеннолетнего) _____

дата рождения _____ адрес места жительства _____

контактный телефон участника _____ образовательное учреждение,
класс участника _____

Наименование мероприятия (с указанием видов спорта)

Период участия в мероприятиях с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Форма предоставления информационных сведений или мотивированного отказа в оказании услуги _____
устно, письменно, по телефону, по электронной почте и др.

Ф.И.О. родителя (опекуна) несовершеннолетнего _____
контактный телефон _____

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чём свидетельствует представленная медицинская справка (справка образовательного учреждения).

Дата выдачи медицинской справки _____

Гражданин _____ и его родители (опекуны)
Ф.И.О. участника

Предупреждены о недопустимости участия в спортивном мероприятии при наличии медицинских противопоказаний.

_____ дата заполнения заявки

_____ личная подпись родителя или опекуна

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-
спортивных мероприятий с детьми»

**Справка
об отсутствии медицинских противопоказаний
для занятия физической культурой**

Ф.И.О. учащегося _____

дата рождения _____ адрес места жительства _____,

обучающийся в _____ классе средней общеобразовательной школы
допущен(а) к занятиям физической культурой _____

_____ (без ограничений, с ограничениями)

_____ (дата заполнения)

_____ (Ф.И.О., личная подпись медицинского работника)

М.П.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-
спортивных мероприятий с детьми»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

Подача заявки и документов в образовательное учреждение дополнительного образования на участие в физкультурно-спортивном мероприятии (по установленной форме – приложение № 2)

Рассмотрение заявки и документов.

Критерием принятия решения о приёме заявления является соответствие документов, представленных заявителем требованиям настоящего регламента, а также отсутствие медицинских противопоказаний для занятия физической культурой (справка по установленной форме - приложение № 3)

Непосредственное предоставление услуги
либо обоснованный отказ
(на основании п.3.2. настоящего Регламента)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий с детьми»

**Система индикаторов (характеристик)
качества муниципальной услуги**

№	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение
---	--	----------

		индикатора, единица измерения
1	Общий уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием	не менее 95 %
2	Количество охваченных лиц с ограниченными возможностями систематически занимающихся физической культурой и спортом	не менее 10 человек
3	Количество детей, занимающихся физической культурой и спортом, от общей численности детей	не менее 55 %
4	Количество проведенных официальных спортивных и физкультурно-массовых мероприятий	не менее 70% мероприятий в год

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение физкультурно-
спортивных мероприятий с детьми»

Руководителю

(Ф.И.О. руководителя учреждения)_____
(Ф.И.О. заявителя)

место жительства _____

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон _____

адрес электрон. почты _____

Заявление

1. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или на решения, принятые в ходе предоставления услуги <i>(нужное указать)</i>	
2. Наименование услуги	
3. Куда (к кому) ранее обращались по данному вопросу и результат обращения	
4. Суть обращения (жалобы) и предложения по решению проблемы	
6. Ответ на обращение прошу направить <i>(нужное отметить)</i> :	1. лично
	2. по телефону
	3. по электронной почте
	4. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший обращение (жалобу)

(дата)_____
(подпись)

Отметка специалиста о приеме обращения (жалобы):

(дата)_____
(Ф.И.О., подпись)