

1
АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2019

р.п.Умёт

№539

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» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Умётского района от 29.10.2019 №408 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Умётского района» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Умётского района от 05.12.2012 №554.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района и в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Умётского района Тамбовской области «Информационный бюллетень».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Юдкина П.Г.

Глава района

Ю.В.Ефремов

Горина В.В.
23114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
Умётского района муниципальной услуги «Организация и проведение
физкультурно-спортивных мероприятий с детьми»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (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 учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее

МБУДО «ДЮСШ»). Сведения о МБУДО «ДЮСШ» представлены в приложении №1 к административному регламенту.

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

1.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется:

непосредственно в Организациях при личном приеме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Организации), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в Организациях, а также на Интернет-сайте отдела образования администрации района tambumet.68edu.ru. Местонахождение отдела образования администрации района: Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12А: контактный телефон (телефон для справок) -8 (47559) 2-42-56; Интернет-сайт: tambumet.68edu.ru

адрес электронной почты: umet_oo@mail.ru

1.10. Режим работы образовательных организаций устанавливается Уставом Организации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - МБУДО «ДЮСШ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является 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. Сроки и условия предоставления государственной услуги

Услуга оказывается в режиме реального времени. Основанием для

предоставления муниципальной услуги является подписание приказа о зачислении ребенка (подопечного) руководителем организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- приказом Минобрнауки России от 26 июня 2012 г. N 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями);

- Законом Тамбовской области от 1 октября 2013г. №321-3«Об образовании в Тамбовской области» (с последующими изменениями);

- Устав Учреждения (утверждён постановлением администрации Умётского района от 02.11.2015 №368) (с последующими изменениями);

- Уставом Умётского района (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 27.01.2017 (с последующими изменениями).

2.6. Получение доступа к муниципальной услуге.

2.6.1. Муниципальная услуга оказывается Получателям независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Требования к условиям и режиму работы Исполнителя.

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

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

2.9.3. 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 санузел, раздевалные с душевыми и санузлами, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения и другие.

2.9.4. 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» (с последующими изменениями)).

2.9.5. 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.).

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

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

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

2.10. Требования к техническому оснащению Исполнителя.

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

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

2.10.3. 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.

2.11. Требования к персоналу Исполнителя.

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

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

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

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

2.11.5. 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).

2.11.6. 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.

2.12. 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.

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

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

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

2.13.5. 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).

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

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

2.14. Информационное сопровождение деятельности Исполнителя.

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

2.14.2. 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.

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

2.14.4. 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.

2.14.5. 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 внестатных ситуациях, место нахождения пункта медицинской помощи, стандарт качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. 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.

2.15. 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.

2.16. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

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. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МБУДО «ДЮСШ», предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, МБУДО «ДЮСШ».

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Организаций, отдела образования администрации района в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника Организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Дополнительно в обращении указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника Организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Организацию (отдел образования администрации района) подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Организация (отдел образования администрации района) принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при

получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования администрации района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела образования администрации района в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования в досудебном порядке предусмотрен Постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия(бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников».

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 учреждение дополнительного образования «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 МБУДО «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)
медицинского работника)

(Ф.И.О., личная подпись

М.П.

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

<p>Подача заявки и документов в образовательное учреждение дополнительного образования на участие в физкультурно-спортивном мероприятии (по установленной форме – приложение № 2)</p>
<p>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)</p>
<p>Непосредственное предоставление услуги либо обоснованный отказ (на основании п.3.2. настоящего Регламента)</p>