



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От « 04 » 06 2020 года № 324

г. Сатка

О внесении изменений в постановление Администрации Саткинского муниципального района от 05.05.2017 № 310 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» МБУ «Комплексная спортивная школа СМР»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Саткинского муниципального района от 19.09.2012 №1410 «О внесении изменений в постановление Администрации Саткинского муниципального района от 12.04.2010 № 568/1 «Об утверждении муниципальных правовых актов в рамках внедрения методов бюджетирования, ориентированных на результат»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Саткинского муниципального района от 05.05.2017 № 310 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» МБУ «Комплексная спортивная школа СМР» следующие изменения:

1) по тексту настоящего Административного регламента предоставления

муниципальной услуги, наименование учреждения МБУ «Комплексная спортивная школа СМР» заменить на МБУ «Спортивная школа единоборств им. А.В.Иваницкого».

2. Начальнику МКУ «Управление по ФК и С СМР» Лютвиц Ю.В. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте МКУ «Управление по ФК и С СМР».

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саткинского муниципального района по социальным вопросам Савостову М.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Саткинского муниципального района  
от «04» 06 2020 года № 321

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» МБУ «Спортивная школа единоборств им. А.В.Иваницкого»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта», оказываемая МБУ «Спортивная школа единоборств им. А.В.Иваницкого» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации Саткинского муниципального района от 04.05.2011 № 767 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта», оказываемая МБУ «Спортивная школа единоборств им. А.В.Иваницкого» (далее – Учреждение) предусматривает:

- 1) предоставление спортивных сооружений физическим, юридическим лицам для самостоятельных занятий физической культурой и массовым спортом;
- 2) организация взаимодействия и оказание помощи общественным спортивным организациям;
- 3) организация занятий спортом в рамках учебно-тренировочного процесса;
- 4) организация соревнований в группах, секциях по видам спорта - бокс.

4. Сведения о местонахождении Учреждения, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан, размещаются:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на информационном стенде учреждения.



5. В случае обращения потребителя по телефону во время работы организации, оказывающей муниципальную работу, работники организации в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной работе.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - МБУ «Спортивная школа единоборств им. А.В.Иваницкого».

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) максимально возможное привлечение всех категорий населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

2) удовлетворение потребности населения в систематических занятиях физической культурой и спортом;

3) создание необходимых условий для занятий физической культурой и спортом.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение года в соответствии с расписанием занятий учреждения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Настоящий Регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

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

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

4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

6) Закон Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.01.2003 № 4 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.2.1188-03»; проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания,

учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества»;

8) Стандарт муниципальной услуги, утвержденный Постановлением администрации Саткинского муниципального района от 23.06.2015 года № 429.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Потенциальные потребители услуг должны предоставить для оформления абонента медицинскую справку, содержащую заключение о состоянии здоровья.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие медицинской справки и нарушение правил внутреннего трудового распорядка для посетителей.

13. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие медицинской справки;
- 2) нарушения заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;
- 3) нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) отсутствие спортивной формы, необходимой для занятий выбранным видом спорта, купальных принадлежностей (для бассейна).

14. Предоставление услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных ситуаций стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Саткинского муниципального района.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.



Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги с момента поступления не должен превышать 10 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) организация, оказывающая муниципальную услугу размещается в специально предназначенных для занятий физической культурой и спортом отдельном здании, либо во встроенных или пристроенных помещениях, доступных для населения;

2) помещения должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.п.);

3) помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

4) в спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения занятий. Для хранения инвентаря должно быть выделено специальное помещение;

5) спортивные площадки должны содержаться в чистоте и быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм;

6) помещения, в которых оказываются муниципальные услуги, должны быть оборудованы медицинскими пунктами по оказанию доврачебной и/или первой медицинской помощи. Места нахождения пунктов должны быть обозначены четкими указателями;

7) у входа размещается: информация о наименовании организации, оказывающей муниципальную услугу; информация о режиме работы организации; информация о номерах телефонов организации;

8) в помещениях в удобном для обозрения месте размещаются:

перечень оказываемых услуг, в том числе платных с указанием цен;

перечень документов, которые должен предоставить потребитель, в том числе льготной категории, для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

информация о руководителе организации и времени приема граждан с указанием Ф.И.О, должности специалистов, оказывающих муниципальные услуги;

информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе организации, оказывающей муниципальную услугу.

#### 19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1) получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги;

3) основным требованием к качеству предоставления услуги является удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района и на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 21. Предоставление Услуги включает:

1) привлечение максимально возможного числа граждан, а также детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

2) создание условий для занятий физической культурой и спортом;

3) удовлетворение потребности населения в систематических занятиях физической культурой и спортом.

#### 22. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления Услуги сообщается по номеру телефона для справок, на личном приеме, а также размещается в информационно-



телекоммуникативных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Учреждении;

2) при ответах на телефонные и устные обращения граждан сотрудники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

3) на информационных стендах в помещении Учреждения размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адрес, номера телефонов, факса и график работы Учреждения;
- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица предоставления Услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

23. Последовательность выполнения административных процедур:

1) процесс оказания услуги начинается с приёма заявки на оказание услуги должностным лицом, либо уполномоченным им специалистом;

2) для оказания услуги между учреждением и потенциальным получателем услуги оформляется заявлением;

3) учреждение и потенциальный получатель услуги составляют иные акты, необходимые для выполнения услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами



Текущий контроль за организации предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Муниципального казенного учреждения «Управление по физической культуре и спорту Саткинского муниципального района».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений;

2) проверки могут быть плановыми на основании планов работы Муниципального казенного учреждения «Управление по физической культуре и спорту Саткинского муниципального района», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги;

3) для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Муниципального казенного учреждения «Управление по ФК и С СМР»;

4) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет Глава Саткинского муниципального района или заместитель Главы Саткинского муниципального района по социальным вопросам, начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР».

Граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Саткинского муниципального района, заместителю Главы Саткинского муниципального района по социальным вопросам, начальнику МКУ «Управление по ФК и С СМР».

#### 28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация жалобы, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо представленной при личном обращении.

#### 29. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

Граждане вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 30. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

1) начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР» или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи;

2) запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(351-61) 4-37-32;

3) специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

#### 31. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть жалобы;



- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

32. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

33. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

34. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

35. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении граждан в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

37. Результат до судебного (внесудебного) обжалования



В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР» или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

38. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, граждане вправе обжаловать в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.