



АДМІНІСТРАЦІЯ  
САКСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

г.Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 21.03.2018 № 104 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и не олимпийским видам спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями от 11 июля 2017 года № 348), постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 21.03.2018 № 104 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и не олимпийским видам спорта» изменения, изложив приложение к нему «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и не олимпийским видам спорта» в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

Приложение  
к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 21.03.2018 № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и**  
**не олимпийским видам спорта»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и неолимпийским видам спорта» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и неолимпийским видам спорта» (далее – Муниципальная услуга), регулирования процесса спортивной подготовки по программам спортивной подготовки, реализуемых посредством тренировочной деятельности в муниципальных бюджетных учреждениях Сакского района Республики Крым, а также для обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для тренировочного процесса.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.1.1. Регламент направлен на развитие спорта и спортивного движения на территории Сакского района. Перед системой спортивной школы определены основные задачи:

- обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва по видам спорта;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий;
- организация и проведение тренировочных мероприятий на основе разработанных в соответствии с требованиями Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта;

- финансовое обеспечение, материально-техническое обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку;
- обеспечение участия спортсменов в официальных спортивных мероприятиях;
- разработка и реализация программ спортивной подготовки по видам спорта.

1.1.2. Исполнение муниципальной услуги относится к вопросам местного значения муниципального образования Сакский район Республики Крым:

- развитие видов спорта в регионе;
- привлечение максимального числа детей к систематическим занятиям спортом, выявление их склонности и пригодности для дальнейших занятий спортом, воспитание устойчивого интереса к занятиям физической культурой и спортом;
- организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и воспитательной работы среди детей, подростков и молодежи района, направленной на всестороннее физическое развитие;
- обеспечение повышения уровня общей и специальной физической подготовленности в соответствии с требованиями программ спортивной подготовки по видам спорта;
- формирование у детей потребности в здоровом образе жизни, помощь в гармоничном развитии личности, воспитание ответственности и способности к профессиональному самоопределению в соответствии с индивидуальными способностями занимающихся;
- подготовка спортивного резерва.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие функции:

- реализация программ спортивной подготовки по видам спорта (теоретические занятия, общая и специальная физическая подготовка, технико-тактическая подготовка, инструкторская и судейская практика, восстановительные мероприятия, сдача контрольных нормативов, участие в спортивных мероприятиях);
- этап начальной подготовки - систематические занятия спортом максимально возможного числа детей и подростков, направленное на развитие их личности, привитие навыков здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств, определение специализации;
- тренировочный этап (этап спортивной специализации) - улучшение состояния здоровья, включая физическое развитие, и повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ спортивной подготовки по видам спорта;
- этап совершенствования спортивного мастерства - специализированная спортивная подготовка с учетом индивидуальных особенностей перспективных спортсменов для достижения ими высоких

стабильных результатов, позволяющих войти в состав сборных команд Российской Федерации и Республики Крым.

1.1.3. Административный регламент разработан органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги - отделом культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым на основании требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым.

#### 1.2. Круг заявителей:

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в муниципальное бюджетное учреждение Сакского района Республики Крым с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги – дети в возрасте от 7 до 18 лет (свыше 18 лет на этапе совершенствования спортивного мастерства), проживающие на территории города Саки и Сакского района и не имеющие медицинских противопоказаний к освоению выбранной программы спортивной подготовки.

Спортсмены, успешно проходящие спортивную подготовку и выполняющие минимальные требования программы спортивной подготовки по видам спорта, до окончания освоения данной программы на соответствующем этапе спортивной подготовки не могут быть отчислены из организации по возрастному критерию, а также могут являться получателями муниципальной услуги.

##### 1.2.1. В Регламенте применяются следующие понятия и определения:

- **исполнитель услуги** - Муниципальные бюджетные учреждения Сакского района Республики Крым оказывающие муниципальную услугу (далее – Учреждения);

- **организатор услуги** – отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел);

- **спортивные резервы** - это спортсмены, достигшие определенного, в соответствии с возрастом и поставленными задачами, уровня мастерства и охваченные современными организационно-методическими формами подготовки, обеспечивающими дальнейший рост спортивных результатов (далее - резерв).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении граждан в Отдел;
- при личном обращении граждан в Учреждения;
- размещением на информационных стендах в помещениях Учреждений и Отдела;
- опубликованием статей в средствах массовой информации;
- тренерами на месте оказания услуги (спортивные залы).
- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район»;
- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Портал услуг РК).

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах:

Почтовый адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15.

Адрес электронной почты Отдела культуры и спорта – [sport@sakimo.rk.gov.ru](mailto:sport@sakimo.rk.gov.ru)

Справочные телефоны Отдела:

- начальник Отдела культуры и спорта – 0(36563) 2-41-68;
  - приемная – 0(36563) 2-53-90;
  - специалист по вопросам предоставления услуг по спортивной подготовке по олимпийским и неолимпийским видам спорта – 0(36563) 3-11-17.
- Факс: 0(36563) 2-41-68.

График работы Отдела культуры и спорта:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела культуры и спорта сокращается на один час.

1.3.3. Для получения информации о зачислении в Учреждения заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждения;
- по телефону в Учреждения.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор может продолжаться не более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудники Отдела, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел, осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о деятельности Учреждений, в том числе перечня услуг и программ, предоставляемых за счет бюджетных средств;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в Учреждениях;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.
- сведения о графике работы Учреждений, номера телефона для справок;
- требования к приему детей в Учреждения.

#### 1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Учреждений, так же на официальном сайте в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым, на стендах Отдела культуры и спорта, Спортивных школах учреждений, Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

1.3.6. Руководители подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий определяют лиц, ответственных за прием инвалидов, и отвечающих за качественное и



эффективное предоставление информации о муниципальной услуге с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности. Перечень ответственных лиц устанавливается приказом по учреждению.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

1.3.7. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы инвалид должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.3.8. Руководителями и ответственными лицами подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере физической культуры и спорта, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.9. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.3.10. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и неолимпийским видам спорта».

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

- Отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым;

- Муниципальные бюджетные учреждения, расположенные на территории Сакского района (Приложение №1).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– получение детьми услуги по предоставлению спортивной подготовки по олимпийским и неолимпийским видам спорта;

– привлечение детей к занятиям спортом, ведение здорового образа жизни, профилактика детской безнадзорности и беспризорности.

Результаты оцениваются по следующим показателям:

1) спортивным - определяющим мастерство и спортивные достижения (присвоение спортивного разряда, звания);

2) личностным - выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий спортом, а также воспитательных мероприятий.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (знака, удостоверения, квалификационной книжки), свидетельствующего о получении услуги в полном объеме и наличии спортивного звания, спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приказами Федерального агентства по физической культуре и спорту от 30 января 2007 г. N 37 «Об утверждении знаков и удостоверений к спортивным званиям», от 9 июня 2006 г. N 354 «Об утверждении спортивных разрядных знаков и сопровождающих документов».

Результатом предоставления муниципальной услуги также является:

- обеспечение круглогодичной специализированной подготовки высококвалифицированных спортсменов, кандидатов в члены и членов сборных команд Российской Федерации и Республики Крым;
- обеспечение условий получения спортивной и профессиональной подготовки высококвалифицированных спортсменов;
- удовлетворение потребности спортсмена в интеллектуальном развитии и обеспечение его социальной адаптации посредством получения спортивной подготовки по видам спорта;

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления в спортивное учреждение на период нормативных сроков освоения программ спортивной подготовки по видам спорта и подачи всех необходимых документов (с 1 сентября по 31 августа).

Сроки исполнения муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями, начиная с приема детей в Учреждение до:

- вынесения решения о переводе воспитанника на этап совершенствования спортивного мастерства;
- выпуска воспитанника из Учреждения;
- перевода его в школу высшего спортивного мастерства;
- перевод из Учреждения для дальнейшего поступления в училище олимпийского резерва.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), и официальном сайте Органа (Приложение №5).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (Приложение № 2);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- письменное разрешение (медицинская справка) участкового врача – педиатра об отсутствии противопоказаний к занятиям спортом;
- одна фотография 3x4;

Все копии документов предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

1) документов, не указанных в информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставления документов, информации или осуществления действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) предоставления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.7.1 - 2.7.3. административного регламента. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе, получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденных фактов (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, при этом заявителю в письменной форме за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу сообщается о документах, которые необходимо предоставить и приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить заявление;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в спортивной школе Сакского района;
- отсутствие данного вида спорта в перечне программ спортивной подготовки (Приложение № 3);
- письменное заявление заявителей о временном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги по состоянию здоровья ребенка. В случае болезни ребенка муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- наличие противопоказаний для занятий данным видом спорта в соответствии с медицинским заключением;
- за невыполнение требований тренировочных планов программ спортивной подготовки по видам спорта на протяжении тренировочного периода;
- за нарушение тренировочной дисциплины, правил внутреннего распорядка занимающихся;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Сакского района;
- в случае если ребенок не подходит по возрасту для обучения на определённом этапе подготовки в данном учреждении.

2.10.1. Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.10.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям определенным видом спорта. Данный вид дополнительной услуги на территории Сакского района оказывает ГБУЗ РК «Сакская районная больница», ее структурные подразделения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги - выдача медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям определенным видом спорта. Данный вид дополнительной услуги на территории Сакского района оказывает ГБУЗ РК «Сакская районная больница», ее структурные подразделения на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день предоставления заявления заявителем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым тренировочным планом.

Муниципальная услуга предоставляется в пригодных для тренировочного процесса помещениях, отвечающих всем нормативно-правовым требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- при наличии оборудуются световым информационным табло;

- при наличии оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков;

Площадь и использование спортивного зала должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к спортивным школам с учетом создания условий профилактики травматизма.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, спортивным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам спортивной подготовки, средствами пожаротушения.

Вход в здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, его учредителя, режим работы.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.17.1. Показатели доступности:

- транспортная доступность к Учреждениям;
- оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
  - на информационных стендах Учреждения;
  - на информационных стендах Отдела, в общедоступных местах;
  - на официальном сайте, в сети «Интернет», а также на Едином портале и (или) Портале услуг Республики Крым;
  - возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

### 2.17.2. Показатели качества, а также отсутствием:

- количество занимающихся в Учреждениях;

- количество подтвержденных и выполненных спортивных разрядов и званий;
- количество призеров соревнований регионального уровня и выше;
- доля тренерского состава с высшим профессиональным образованием;
- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и



муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.18.3. Защита персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц местонахождения которых, не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Описание последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- обращение заявителей и выбор ими программы спортивной подготовки по виду спорта;
- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении детей при прохождении вступительных испытаний (проверки умений и навыков);
- издание приказа о зачислении детей в Учреждение;
- комплектование групп и формирование списков по видам спорта;
- обучение по программам спортивной подготовки по видам спорта по установленным срокам спортивной подготовки;
- выдача зачетной классификационной книжки.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Обращение заявителей и выбор ими вида спортивной подготовки по выбранному виду спорта.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение заявителей, желающих воспользоваться получением муниципальной услуги.

На личном приеме ответственного специалиста Учреждения либо по телефону заявители получают всю необходимую информацию о видах спортивной подготовки по видам спорта и условиях ее получения.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием, обязан подробно проинформировать заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги. Знакомит с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Возраст поступающих и занимающихся в Учреждении определен Федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта.

Прием детей Учреждения осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и программ спортивной подготовки по видам спорта с 1 сентября - начала тренировочного периода.

Начало и окончание тренировочного периода зависит от специфики вида спорта, календарного плана спортивных соревнований, периодизации спортивной подготовки и утверждается Учреждением.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25 июля 2002 № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Критерием принятия решения является соответствие возраста заявителя и состояния здоровья требованиям Федеральных стандартов по видам спорта, выбор вида деятельности и программ спортивной подготовки по видам спорта.

Результатом административной процедуры является выбор заявителями вида спортивной подготовки по видам спорта.

Способ фиксации результата – составление заявления, передача его специалисту административного аппарата Учреждения для составления приказа.

### 3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении детей при прохождении вступительных испытаний (проверки умений и навыков)

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов и заявление для зачисления в Учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимает ответственный специалист, проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов.

После регистрации заявления проводятся вступительные испытания (проверки умений и навыков). Прием заявлений и проведение вступительных

испытаний (проверки умений и навыков) проводятся в период с 01 сентября до 15 октября приёмной комиссией по зачислению поступающих.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов и правильно составленное заявление, проверка умений и навыков.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение либо об отказе.

Способ фиксации результата – внесение данных о заявителе в журнал регистрации обращений.

### 3.3.3. Издание приказа о зачислении детей в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным специалистом заявления, документов и итогов индивидуального отбора в форме тестирования физических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки по видам спорта.

Данные о получателе муниципальной услуги вносятся в приказ о зачислении в Учреждение.

Приказы оформляются при зачислении ребенка на начальном этапе подготовки и издаются в срок с 01 сентября до 15 октября.

Критерием принятия решения является наличие свободных мест для комплектования спортивных групп, оценка результатов проведения вступительных испытаний.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в Учреждение.

Способ фиксации результата – внесение данных о заявителе в журнал учета групповых занятий тренера.

### 3.3.4. Комплектование групп и формирование списков по видам спорта

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в Учреждение.

Руководитель Учреждения знакомит сотрудников Учреждения с приказом о зачислении детей в Учреждение. Тренера Учреждения на основании приказа формируют списки по видам спорта, комплектуют группы занимающихся.

Комплектование списков в Учреждениях на новый тренировочный период осуществляется ежегодно с 1 до 15 октября.

Критерием принятия решения является возраст заявителя и вид спорта, выбор программ спортивной подготовки по видам спорта.

Виды спорта и время проведения занятий.

Результатом административной процедуры является полное комплектование групп по видам спорта.

Способ фиксации результата – формирование списков занимающихся.

### 3.3.5. Реализация программ спортивной подготовки по установленным срокам спортивной подготовки

Основанием для начала административной процедуры является наличие списков и укомплектованных групп у тренеров Учреждения.

Организация тренировочного процесса в Учреждениях, осуществляется в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта и расписанием занятий.

Перевод занимающихся в группу следующего года спортивной подготовки производится на основе выполнения контрольных нормативов общей и специальной физической подготовки, а на тренировочном этапе (спортивной специализации) и этапе совершенствования спортивного мастерства - обязательной технической программы, и выполнение норматива спортивных разрядов.

Учреждения обеспечивают регулярные медицинские осмотры занимающихся в соответствии с действующими требованиями, предъявляемыми федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения и образования.

Подготовку спортсменов по различным видам спорта в Учреждениях проводят в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта. Организация тренировочной деятельности без использования программ спортивной подготовки по видам спорта спортсменов не допускается.

Перевод занимающихся в группу следующего года спортивной подготовки производится решением тренерского совета на основании стажа занятий, выполнения нормативных показателей общей и специальной физической подготовки. Занимающиеся, не выполнившие эти требования, на следующий год спортивной подготовки не переводятся. Такие спортсмены могут решением тренерского совета спортивной школы продолжать тренировки на повторный тренировочный период, но не более одного раза на данном этапе подготовки.

Отдельные занимающиеся, не достигшие установленного возраста для перевода в группу следующего года спортивной подготовки, но выполнившие программные требования предыдущего года спортивной подготовки, могут переводиться раньше срока решением тренерского совета.

Перевод осуществляется приказом директора Учреждения.

На этап начальной подготовки зачисляются дети, желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний.

При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих отбор рекомендуется производить по результатам сдачи контрольных нормативов.

Порядок проведения отбора устанавливается Учреждением и доводится до сведения общественности (продолжительность этапа 1-3 года).

На тренировочный этап (спортивной специализации) зачисляются на конкурсной основе только здоровые и практически здоровые занимающиеся, прошедшие не менее одного года занятий, при выполнении ими требований по общей и специальной подготовленности.

Перевод по годам спортивной подготовки происходит при условии положительной динамики общей и специальной физической подготовленности, сдачи обязательной технической программы и спортивных результатов в

соответствии с требованиями программ спортивной подготовки (продолжительность этапа в зависимости от вида спорта).

Занимающийся переводится на тренировочный этап (спортивной специализации) в случае соблюдения следующих условий:

- получен допуск по итогам проверки в рамках программы медицинского обследования;
- пройдена необходимая подготовка (длительность определена Федеральными стандартами по видам спорта);
- выполнены требования по общей и специальной физической подготовке.

На этап совершенствования спортивного мастерства зачисляются занимающиеся, выполнившие норматив кандидата в мастера спорта (по командным видам спорта - спортивный разряд в соответствии с Федеральными стандартами по видам спорта).

Перевод по годам спортивной подготовки на этом этапе осуществляется при условии положительной динамики прироста спортивных показателей (продолжительность этапа устанавливается в зависимости от вида спорта, в соответствии с Федеральными стандартами).

Критерии – прохождение итоговой аттестации с исполнением норм разрядов в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.

Результатом административной процедуры является спортивная подготовка в соответствии Федеральными стандартами по видам спорта.

Способом фиксации результата является внесение результатов об успешной сдаче нормативов по этапам спортивной подготовки по итоговой аттестации в целом в протоколы.

### 3.3.6. Выдача документа о прохождении спортивной подготовки

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока окончания спортивной подготовки, регламентированного Федеральными стандартами.

По окончании срока спортивной подготовки, регламентированного Федеральными стандартами по тому или иному виду спорта, Учреждения, по запросу Министерства спорта, направляют информацию о занимающихся, которые отвечают требованиям перевода на этап совершенствования спортивного мастерства.

Занимающемуся после согласования с Министерством спорта предлагается либо тренироваться на этапе совершенствования спортивного мастерства, либо выпускаться из Учреждения, либо продолжать тренироваться в том же Учреждении на этапе совершенствования спортивного мастерства.

Выпускниками Учреждения являются занимающиеся, прошедшие тренировочный этап (спортивной специализации) или этап совершенствования спортивного мастерства.

Результатом административной процедуры является получение документального подтверждения получения спортивной подготовки.

Способом фиксации результата является выдача спортсмену на руки зачетной классификационной книжки спортсменов 2,3 и юношеских спортивных разрядов, КМС и 1 спортивного разряда.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Сакского района. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации Сакского района принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**4.3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию Сакского района, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением

сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам администрации Сакского района, на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым, а также направления письменного обращения в администрацию.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) с отказом в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) с требованием при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) с нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) с приостановлением предоставления муниципальной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

### **5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:



1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о его месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, в письменной форме и,

по желанию заявителя, в электронной форме заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сакского района Республики Крым (<http://sakirs.ru>) в разделе «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы  
администрации

С.Н.Исайкина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по спортивной  
подготовке по олимпийским и  
неолимпийским видам спорта»

Организатор	Наименование	Адрес	Ф.И.О. Руководителя	e-mail
	Отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым	г. Саки, ул. Ленина, дом 6, каб. 14	Степанова Елена Григорьевна – начальник отдела	sport.rga@ mail.ru
Исполнитель	МБУ «Спортивная школа № 4» Сакского района	296548, РФ, Республика Крым, Сакский район, село Карьерное, улица Горняцкая, дом 7а тел . 3-11-17	Абдураманов Редван Рефатович - директор	Dusc4saki@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по спортивной  
подготовке по олимпийским и  
неолимпийским видам спорта»

Форма заявления от родителей

Директору  
МБУ «.....»  
Сакского района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество одного из родителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ Сакского района  
моего сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
на отделение \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_,  
ученика (цу) \_\_\_\_\_ «\_\_» класса, проживающего(ую) по адресу:  
(учебное заведение)

Свидетельство о рождении / паспортные данные \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдано \_\_\_\_\_  
(кем выдано)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. телефон \_\_\_\_\_  
(когда выдано)

Полис обязательного медицинского страхования  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

По состоянию здоровья к занятиям в спортивной школе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Врач \_\_\_\_\_  
М.П.

С условиями работы и тренировочного процесса, правилами техники безопасности при  
проведении занятий ознакомлен (а), возражений не имею.  
В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам  
нежеланием заниматься, и др.) обязуюсь предупреждать тренера-преподавателя или  
администрацию МБУ «.....».

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись родителей) (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по спортивной  
подготовке по олимпийским и  
неолимпийским видам спорта»

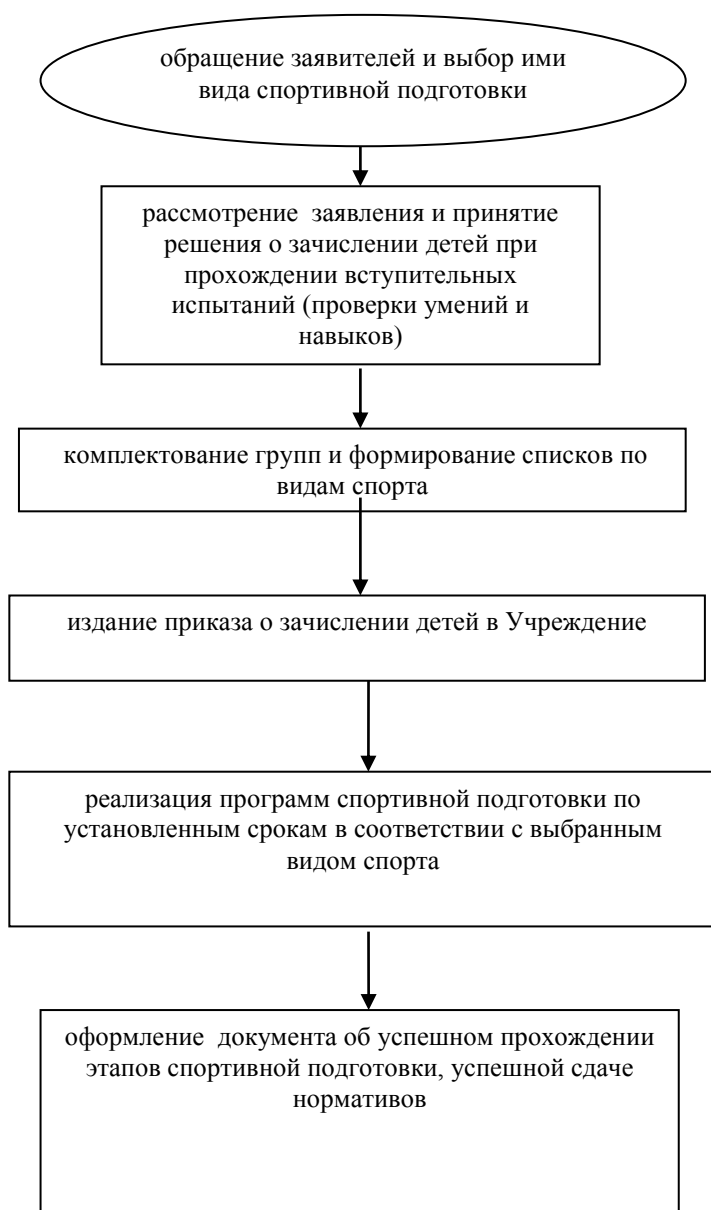
**Перечень услуг  
физкультурно-спортивной направленности, предоставляемых  
МБУ «СШ № 4»**

Наименование учреждения	Виды спорта	Сроки обучения	Минимальный возраст обучающихся на момент поступления
<i>Группы этапа начальной подготовки (далее – НП) – основная функция, группы тренировочного этапа спортивной специализации (далее - Т (СС)) – основная функция, группы этапа совершенствования спортивного мастерства (далее - ССМ)</i>			
МБУ «СШ № 4»	бокс	НП – 3 года Т (СС) – 3 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ «СШ № 4»	вольная борьба	НП – 3 года Т (СС) – 4 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ «СШ № 4»	греко-римская борьба	НП – 3 года Т (СС) – 4 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ «СШ № 4»	дзюдо	НП – 2 года Т (СС) – 5 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ «СШ № 4»	настольный теннис	НП – 2 года Т (СС) – 5 лет ССМ – без ограничения	7 лет
МБУ «СШ № 4»	парусный спорт	НП – 2 года Т (СС) – 4 года ССМ – без ограничения	9 лет
МБУ «СШ № 4»	армспорт	НП – 2 года Т (СС) – 4 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ «СШ № 4»	бильярдный спорт	НП – 2 года Т (СС) – 2-5 года ССМ – без ограничения	12 лет
МБУ «СШ № 4»	кикбоксинг	НП – 3 года Т (СС) – 3 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ «СШ № 4»	Сверх легкая авиация	НП-2 года Т(СС) 4 года ССМ без ограничений	Начальный этап 12 лет Тренировочный этап 14 лет ЭССМ 16 лет
МБУ «СШ № 4»	дзюдо		

МБУ «СПШ №4»	волейбол		
МБУ «СПШ №4»	вольная борьба		
МБУ «СПШ №4»	футбол		
МБУ «СПШ №4»	гребля на байдарках и каноэ		
МБУ «СПШ №4»	академическая гребля		
МБУ «СПШ №4»	борьба греко-римская		

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по спортивной  
подготовке по олимпийским и  
неолимпийским видам спорта»

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при  
исполнении муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по спортивной подготовке по олимпийским и неолимпийским  
видам спорта  
в МБУ «СШ № .....» Сакского района»**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуг по спортивной  
подготовке по олимпийским и  
неолимпийским видам спорта»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);
- Федеральный закон от 4.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, N 276, 08.12.2007; Парламентская газета, N 178-180, 14.12.2007; Собрание законодательства Российской Федерации, N 50, 10.12.2007, ст.6242);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета – Федеральный выпуск №6550 (278) от 05.12.2014);
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);
- Конвенция о правах ребёнка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН



- 20.11.1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Единая всероссийская спортивная классификация (Российская газета, N 288/1, 20.12.2013 (специальный выпуск); Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 47, 25.11.2013 (текст приказа));
  - «Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации» письмо Минспорта России от 12 мая 2014 года № ВМ-04-10/2554;
  - Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
  - Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым (опубликован на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и на Портале Правительства Республики Крым - <http://sakimo.rk.gov.ru>);
  - Устав Муниципального бюджетного учреждения спортивная школа;
  - Приказ Министерства спорта РФ от 24 октября 2012 г. N 325 "О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в Российской Федерации;
  - Постановление Совета Министров Республики Крым "Порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, и созданные Республикой Крым или муниципальными образованиями, расположенными на территории Республики Крым и осуществляющие спортивную подготовку" от 06 сентября 2016 года № 435;
  - Иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие вопросы по физической культуре и спорту.