

Согласовано:
Председатель комитета по
физической культуре и спорту
администрации г. Камень-на-Оби
Алтайского края
С.М. Карелин _____
« _____ » _____ 2012 г.

Утверждаю:
директор МБОУ ДОД «ДЮСШ»
В.И. Мусатов _____
« _____ » _____ 2012 г.

**ПОРЯДОК
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок МБОУ ДОД «ДЮСШ» г.Камень-на-Оби «Предоставление информации о проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее - порядок) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МБОУ ДОД «ДЮСШ» г.Камень-на-Оби.

1.2. Услуга предоставляется любым юридическим и физическим лицам (далее - заявителем) по их обращениям и заключается в информировании заявителей о порядке и сроках проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Получателями услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся устно, по интернету или в письменной форме в МБОУ ДОД «ДЮСШ» за информацией о времени и месте проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги.

Предоставление информации о времени и месте проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБОУ ДОД «ДЮСШ») по адресу:

658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Красноармейская, д. 1 по телефону/ факсу (385-84) 2-34-87.

Реализация услуги осуществляется при участии и контроле комитета по физической культуре и спорта администрации г.Камень-на-Оби Алтайского края.

2.3. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставление услуги является информирование о времени и месте проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Отказом в предоставлении услуги является следующий перечень оснований (см. п. 2.8).

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги - 30 дней с момента регистрации обращения.

При личном обращении заявителя за информацией или по телефону услуга предоставляется на момент обращения.

2.5. Правовые основания для оказания предоставления услуги.

Предоставление услуги по «Проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета» № 122 от 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г.);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей" («Ведомости СНД и ВС РФ» от 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (Российская газета, 08.12.2007, № 276);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.02.2009, № 7);

Приказ Федерального агентства по физической культуре, спорту и туризму от 28 сентября 2004 года № 273 «О Всероссийском реестре видов спорта (ВРВС)»;

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52024 - 2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные. Общие требования» (принят постановлением Госстандарта РФ от 18.03.2003г.№80-ст);

Устав МБОУ ДОД «ДЮСШ» г.Камень-на-Оби Алтайского края от 09.12.2011 года;

Соглашение между Комитетом по физической культуре и спорту администрации г. Камень-на-Оби и Муниципальным бюджетным

образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Камень-на-Оби регламентирующее порядок рассмотрения, утверждения, регулирования тарифов на оказание бюджетной муниципальной услуги в соответствии с заданием предоставляемых услуг, согласно утвержденного бюджета от 21.05.2012 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для предоставления услуги является письменное заявление в адрес МБОУ ДОД «ДЮСШ». В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

фамилия, имя, отчество заявителя;

изложение существа заявления, обращения;

год и место рождения заявителя;

адрес места жительства;

дата отправления заявления, подпись заявителя (Приложение № 2).

Заявления можно подать лично, через представителя, по почте, через интернет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Отсутствие в письменном обращении фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ. Отсутствие в письменном обращении даты отправления заявления, подписи заявителя.

Невозможность прочтения текста и неграмотное изложение существа заявления письменного обращения, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

несоответствие программы физкультурных или спортивных мероприятий положению о ВРВС (всероссийский реестр видов спорта);

малочисленность участников физкультурного или спортивного мероприятия с учетом специфики вида спорта и системы проведения конкретных физкультурных или спортивных соревнований;

отсутствие спортивных судей с соответствующей квалификационной категорией;

отсутствие спортивных сооружений или спортивной базы, соответствующих правилам проведения физкультурного или спортивного мероприятия заявляемого уровня.

2.9. Размер платы и способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация письменных обращений, осуществляются в день приема данных обращений. При обращении заявителя за информацией лично или по телефону, данные запросы не регистрируются.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», с указанием юридического адреса, режима работы. Возле здания, где предоставляется услуга, оборудованы парковочные места.

Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре города, вблизи транспортных сообщений. Размещаются в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, на телевидении.

2.13. Показатели доступности и качества.

Показатели доступности и качества услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуги;
- наличие различных каналов получения услуги.

Показатели качества услуги:

- качество подготовленных в процессе оказания услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие жалоб потребителей услуги;

эффективность и оперативность процесса рассмотрения и удовлетворения жалоб;

удовлетворенность потребителей существующим порядком и сроками рассмотрения жалоб;

высокий уровень профессионального мастерства специалистов МБОУ ДОД «ДЮСШ».

2.14. Сведения о консультировании.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно в помещении МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Информирование заявителя услуги осуществляется в форме:

устного консультирования;

по телефону;

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

с использованием афиш.

График работы МБОУ ДОД «ДЮСШ»:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Суббота с 12.00 до 16.00 часов;

Воскресенье – выходной.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема Приложение №1):

прием и регистрация заявлений,

рассмотрение документов и передача заявления специалисту;

анализ тематики заявлений, подготовка письменного ответа;

выдача ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

Поступившие в МБОУ ДОД «ДЮСШ» заявления регистрируются в «Журнале регистрации и контроля поступающих документов» (Приложение №3) и передаются директору МБОУ ДОД «ДЮСШ» в день регистрации. Если есть основания для отказа в приеме документов, то заявление не принимается.

Прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3-х дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3. Рассмотрение документов и передача заявления специалисту.

Основанием для начала административного действия является поступление заявлений директору МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Директор МБОУ ДОД «ДЮСШ» рассматривает, ставит резолюцию и передает их на исполнение специалистам МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Максимальный срок административной процедуры в рассмотрении документов и принятия решения о предоставлении услуги составляет 3 дня.

3.4. Анализ тематики заявлений, подготовка письменного ответа.

Основанием для начала административного действия является поступление заявлений специалисту МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Специалист МБОУ ДОД «ДЮСШ» осуществляет анализ получения заявления с учетом необходимых навыков. При этом определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения.

Если оснований для отказа в предоставлении информации нет, то специалист готовит письменный ответ с запрашиваемой информацией. В случае если заявление не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

Письменный ответ заявителю подписывается директором МБОУ ДОД «ДЮСШ».

Максимальный срок административной процедуры не более 20 дней.

3.5. Выдача ответа заявителю.

Основанием для начала административного действия является подготовка письменного ответа специалистом.

Подготовленный ответ регистрируется в журнале «Журнал регистрации и контроля отправляемых документов» (Приложение №4) и направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо передается заявителю лично.

Максимальный срок административной процедуры 4 дня.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется директором МБОУ ДОД «ДЮСШ», ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения директором МБОУ ДОД «ДЮСШ», ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБОУ ДОД «ДЮСШ» положений настоящего порядка, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц МБОУ ДОД «ДЮСШ».

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам, применяются меры

ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации города.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, 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), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 действием (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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК СХЕМА



Приложение №2

к Порядку предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования».

Форма письменного заявления:

Директор _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

заявитель _____
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

С Порядком предоставления услуги
ознакомлен(а): _____
(подпись заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

**Комитет по физической культуре и спорту Администрации
г. Камень-на-Оби Алтайского края**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»**

01-11 Организация системы управления
(индекс по номенклатуре дел)

**Журнал регистрации и контроля
поступающих документов**

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить: 5 лет ст.258 (г)

**Комитет по физической культуре и спорту Администрации
г. Камень-на-Оби Алтайского края**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа»**

01-12 Организация системы управления
(индекс по номенклатуре дел)

**Журнал регистрации и контроля
отправляемых документов**

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить: 5 лет ст.258 (г)



Кому: _____

(Ф.И.О. и адрес лица, которому направляется уведомление)

От кого: _____

(Ф.И.О., должность лица, от кого направляется уведомление)

Уведомление
заявителю о вынесенном решении в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

Рассмотрев ваше заявление от _____, вынесло решение, в
(дата подачи заявления)

связи _____,
(указать причины: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением _____.

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ г. КАМЕНЬ-НА-ОБИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ (КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ г. КАМЕНЬ-НА-ОБИ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 10.05.2012 г.

№ 27

г. Камень-на-Оби

На основании Федерального закона «Об организации и предоставленных государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок «Предоставление информации о дополнительном образовании по программам физкультурно-спортивной направленности».
2. Утвердить прилагаемый порядок «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования».
3. Контроль за исполнением предоставляемой услуги возложить на директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Мусатова Василия Ивановича.

Председатель по физической
культуре и спорта

С.М. Карелин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ г. КАМЕНЬ-НА-ОБИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 28

от 10.06.2012г.

по МБОУ ДОД «ДЮСШ»

Внести изменения в административные порядки предоставления муниципальных услуг от 10.05.2012г. № 27 «Предоставление информации о дополнительном образовании по программам физкультурно-спортивной направленности» в пункт 2.6. и «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» в пункт 2.6. внести текст следующего содержания: «муниципальная услуга может быть оказана в электронном виде и с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

Председатель по физической
Культуре и спорту

С.М. Карелин