

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

В соответствии с Федеральными законами от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Крымский район от 20 мая 2017 года № 695 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Крымский район», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (приложение).

2. Управлению по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район (Мартыненко) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Арсёнова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район С.А.Гричаненко.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы муниципального образования Крымский район

В.Н.Черник

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Крымский район

от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

Проект подготовлен и внесен:
Управлением по физической культуре
и спорту администрации
Начальник управления

Е.В.Мартыненко

Проект согласован:
Заместитель главы муниципального
образования Крымский район

С.А.Гричаненко

Заместитель главы муниципального
образования Крымский район

С.В.Чиркова

Начальник правового управления
администрации

М.А.Трубицын

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка
по неолимпийским видам спорта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий учреждением, оказывающим данную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. 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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в ходе личного обращения, посредством телефонной и почтовой связи, по электронной почте, посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, публикаций в средствах массовой информации.

Функции и полномочия учредителя в отношении организаций, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования

Крымский район:

Адрес местонахождения	Электронный адрес:	Официальный сайт:	Телефон/факс:
г.Крымск, л.Синева, дом 9 В	otdfkskrm@mail.ru	krymsk-region.ru	8-86131-45300

График приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» осуществляется также учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу. Местонахождение, график работы учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов учреждений, предоставляющих услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В учреждениях информация предоставляется при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, а также на информационных стендах по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к ним;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об организации приема в учреждение;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение о предоставлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 3 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Если обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 мин. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники учреждения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, и представления сотрудника, принявшего звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование,

может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, посредством направления в адрес электронной почты письма, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, размещение на официальном сайте учреждения, на информационных стендах sportсооружений. Количество обращений для предоставления одной муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом не должно превышать двух.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

На Интернет-сайтах учреждений размещается следующая информация: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; формы документов, используемые в ходе предоставления муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждений, в которых можно получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги; информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ответы на часто задаваемые вопросы; порядок записи на прием к должностным лицам.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация: извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги; время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам; порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта».

Содержание муниципальной услуги

Наименование	Значение
Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта	городошный спорт, кикбоксинг, пауэрлифтинг, спортивный туризм, шахматы

Условия (формы) оказания муниципальной услуги

Наименование	Значение
Этапы спортивной подготовки	этап начальной подготовки; тренировочный этап (этап спортивной специализации); этап совершенствования спортивного мастерства (при наличии групп)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием Крымский район и осуществляется через муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности, находящиеся в ведении управления по физической культуре и спорта муниципального образования Крымский район:

- муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Крымская» муниципального образования Крымский район (далее – МБУ СШ «Крымская»);
- муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Урожай» станицы Варениковская муниципального образования Крымский район (далее – МБУ СШ «Урожай»);
- муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Ровесник» муниципального образования Крымский район (далее – МБУ СШОР «Ровесник»).

Местонахождение, график работы учреждения, справочные телефоны, адрес официального сайта учреждения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Краснодарского края, управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район, государственными и муниципальными физкультурно-спортивными организациями всех типов и видов, спортивными федерациями по различным видам спорта.

Управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район, муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является освоение программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги - с момента зачисления потребителя муниципальной услуги в учреждение на период нормативных сроков освоения программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013

года № 645 «Порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 августа 2010 года № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 636 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»;

- приказ Министерства спорта РФ от 10 июня 2014 года № 449 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта кикбоксинг»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 1106 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта регби»;

- приказ Министерства спорта РФ от 7 декабря 2015 года № 1121 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта пауэрлифтинг»;

- приказ Министерства спорта РФ от 12 октября 2015 года № 930 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта шахматы»;

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 августа 2011 года № 916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) от 7 апреля 2014 года № 186н «Об утверждении профессионального стандарта «Спортсмен»;

- приказ Минтруда России от 7 апреля 2014 года № 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»;

- приказ Минтруда России от 8 сентября 2014 года № 630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист»;

- письмо Министерства спорта Российской Федерации от 12 мая 2014 года № ВМ-04-10/2554 «О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;

- приказ министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 15 января 2015 года № 13 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в физкультурно-спортивных организациях Краснодарского края, по видам спорта по которым не утверждены федеральные стандарты спортивной подготовки».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности и представляет следующие документы:

- письменное заявление родителей, законных представителей для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста о приеме в учреждение или заявление гражданина, достигшего 14-летнего возраста (приложения № 2 и № 3 к настоящему регламенту);
- медицинское заключение о состоянии здоровья с указанием возможности заниматься в группах отделений по выбранному виду спорта;
- фотографии потребителя муниципальной услуги (в количестве и формате, установленном учреждением).

Учреждение не вправе требовать предоставления иных документов или информации.

2.6.2. Прием заявления о приеме в учреждение осуществляется:

- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя муниципальной услуги (свидетельства о рождении или паспорта);
- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) потребителя муниципальной услуги (паспорта).

2.6.3. Прием заявления от родителя (законного представителя) потребителя муниципальной услуги о приеме в учреждение (с приложением необходимых документов) осуществляет приемная комиссия учреждения, состав и регламент деятельности которой утверждается приказом руководителя учреждения.

2.6.4. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, по которой планируется обучение;
- фамилия, имя и отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего.

Заявитель несет ответственность за достоверность указанных в заявлении сведений.

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом учреждения, локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего, на обработку, систематизацию, хранение и передачу персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с утвержденными федеральными стандартами по неолимпийским видам спорта и документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, программы спортивной подготовки по видам спорта, годовой план тренировочной нагрузки, расписание тренировочных занятий).

Учреждение не вправе требовать предоставления документов или информации от заявителя.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие потребителя муниципальной услуги возрастному ограничению на прием в учреждение;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для занятий соответствующим видом спорта;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оказание муниципальной услуги может приостанавливаться на период болезни учащегося. Приостановление оказания муниципальной услуги носит заявительный характер.

2.9.2. Досрочное прекращение оказания муниципальной услуги производится по следующим основаниям:

- несоответствие спортивных результатов учащегося нормативам программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта в соответствии с Федеральным стандартом спортивной подготовки по

соответствующему виду спорта;

- реорганизация или ликвидация учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- по личному желанию учащегося (по заявлению родителей (законных представителей) учащегося);
- в случае ухудшения состояния здоровья учащегося, при наличии медицинского заключения.

2.10. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное учреждение организует спортивную подготовку граждан на этапах спортивной подготовки по виду спорта.

При условии освоения программ спортивной подготовки по виду спорта гражданам выдается свидетельство об освоении программ спортивной подготовки по избранному виду спорта. Форма свидетельства утверждается локальным актом учреждения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги для получения консультации, подачи документов не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель обращается в учреждение с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Заявка рассматривается приемной комиссией учреждения, создаваемой в соответствии с Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 645.

Срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений физкультурно-спортивной организации – в течение 1 дня.

В электронной форме документы не принимаются.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций, материально - техническому обеспечению устанавливаются согласно Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 (Сан.Пин 2.4.4.3172-14).

Учреждение должно иметь инвентарь и оборудование в соответствии со стандартами спортивной подготовки, необходимый для реализации программ спортивной подготовки по видам спорта.

Режим работы учреждения определяется локальным нормативным актом учреждения.

Здания и помещения учреждения должны соответствовать Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390.

Специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии, которое систематически проверяется.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Подбор персонала в учреждение должен осуществляться в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 15 августа 2011 года № 916н, а также приказами Минтруда России от 7 апреля 2014 года № 186н «Об утверждении профессионального стандарта «Спортсмен»; от 7 апреля 2014 года № 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»; от 8 сентября 2014 года № 630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист».

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям. Заявителю должна быть предоставлена возможность для оформления документов (стол, стул).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников и оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.14.3. На информационных стендах учреждений должны содержаться

сведения о предоставлении муниципальной услуги:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы документов для заполнения;
- график приёма получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию Учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- содействие инвалиду при входе в здание учреждения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге;
- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным путям;
- полное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей услуг, в том числе инвалидов;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.2. Количество взаимодействий для предоставления одной

муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом не должно превышать трех (при подаче заявления и дважды при предоставлении муниципальной услуги).

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием сайта управления, организаций для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование населения об организации приёма в муниципальные физкультурно-спортивные организации для освоения программ спортивной подготовки (административная процедура № 1);
- прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги (административная процедура № 2);
- организация приёма для освоения программ спортивной подготовки и проведение индивидуального отбора (административная процедура № 3);
- предоставление услуги по спортивной подготовке (административная процедура № 4).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование населения об организации приёма в муниципальные физкультурно-спортивные организации для освоения программ спортивной подготовки

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры № 1 является информирование населения о начале процедуры организации приёма на обучение по программам спортивной подготовки.

3.2.1.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов физкультурно-спортивная организация на своем информационном стенде и официальном сайте физкультурно-спортивной организации в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет (при его наличии) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава физкультурно-спортивной организации;
- программу спортивной подготовки по избранному виду спорта; правила приема в физкультурно-спортивную организацию;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в физкультурно-спортивную организацию,
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в физкультурно-спортивной организации программе спортивной подготовки,
- количество вакантных мест (при наличии) для приема поступающих;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;
- сроки зачисления в физкультурно-спортивную организацию.

3.2.1.3. Ответственным за информирование населения об организации приёма является руководитель организации. Приемная комиссия физкультурно-спортивной организации обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта физкультурно-спортивной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при его наличии) для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки.

3.2.1.4. Критериями принятия решения являются: наличие или отсутствие информации на сайте и информационных стендах информации об организации приема.

3.2.1.5. Результатом данного административного действия является выбор законными представителями и/или лицом, достигшим возраста 14 лет учреждения и направления программы спортивной подготовки.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наличие на сайтах учреждений полной информации об организации приема в организацию.

3.2.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры № 2 является обращение заявителя в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.2. Физкультурно-спортивная организация самостоятельно устанавливает сроки приема документов, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Прием в физкультурно-спортивные организации осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они

несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее - заявление о приеме) (Приложение № 2,3 к регламенту).

Заявитель несет ответственность за достоверность указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья с указанием возможности заниматься в группах отделений по выбранному виду спорта.
- фотографии потребителя муниципальной услуги (в количестве и формате, установленном учреждением).

Прием заявления о приеме в учреждение осуществляется:

- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя муниципальной услуги (свидетельства о рождении или паспорта);
- при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) потребителя муниципальной услуги (паспорта).

3.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется локальным актом физкультурно-спортивной организации.

Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, наличие прилагаемых к заявлению документов. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю основания для отказа и предлагает принять меры по их устранению. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, поступивших в физкультурно-спортивную организацию, в течение 1 дня.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом данного административного действия является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Организация приёма для освоения программ спортивной подготовки

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры № 3 является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.2.3.2. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в физкультурно-спортивной организации создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии. Составы данных комиссий утверждаются локальным актом физкультурно-спортивной организации.

Зачисление в физкультурно-спортивную организацию осуществляется

на основании результатов индивидуального отбора. Для проведения индивидуального отбора физкультурно-спортивная организация проводит тестирование, которое включает в себя сдачу нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления на соответствующие годы этапов спортивной подготовки по избранному виду спорта, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном ее локальными нормативными актами.

Граждане, достигшие 14-летнего возраста, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в физкультурно-спортивную организацию вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

Дополнительный прием лиц в физкультурно-спортивную организацию осуществляется при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих по согласованию с учредителем. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

3.2.3.3. Организация приема нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления поступающих на соответствующие годы этапов спортивной подготовки и зачисление поступающих осуществляется приемной комиссией физкультурно-спортивной организации.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является результат сдачи нормативов по общей физической и специальной физической подготовке.

3.2.3.5. Результатом данного административного действия является зачисление поступающих в физкультурно-спортивную организацию для прохождения спортивной подготовки или отказ в зачислении.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформление приказа руководителя о зачислении поступающих в физкультурно-спортивную организацию по избранному виду спорта на основании решения приемной или апелляционной комиссии.

Информирование заявителя о зачислении в учреждение осуществляется путем публичного размещения приказа директора учреждения на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения.

3.2.4. Предоставление услуги по спортивной подготовке

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры № 3

является наличие приказа руководителя о зачислении поступающих в физкультурно-спортивную организацию по избранному виду спорта.

3.2.4.2. После зачисления формируется личное дело получателя муниципальной услуги, которое заполняется тренером. Личное дело содержит документы, предоставленные заявителем при поступлении, протоколы проведения индивидуального отбора или выписки из протоколов.

После зачисления поступающих в физкультурно-спортивную организацию осуществляется формирование групп спортивной подготовки и закрепление за ними лиц, осуществляющих спортивную подготовку (тренерского состава), которые оформляются приказом руководителя организации.

Формирование групп спортивной подготовки осуществляется в соответствии с гендерными и возрастными особенностями развития поступающих.

Содержание и сроки тренировочного процесса определяются программой спортивной подготовки, разработанной и утвержденной организацией на основании федеральных стандартов спортивной подготовки.

Перевод лиц, проходящих спортивную подготовку, с одного этапа спортивной подготовки на следующий этап, осуществляется при условии положительной динамики роста спортивных результатов на основании выполнения контрольно-переводных нормативов, соответствующих этапам спортивной подготовки (результатов промежуточной аттестации спортсменов), при отсутствии медицинских противопоказаний.

Результатом промежуточной аттестации спортсменов является комплекс контрольно-переводных упражнений (тестов).

Перевод лиц, проходящих спортивную подготовку, в группу следующего этапа по годам спортивной подготовки и (или) с одного этапа спортивной подготовки на следующий этап производится на основании приказа руководителя организации с учетом решения органа самоуправления организации.

3.2.4.3. Ответственными за выполнение процедуры являются руководитель учреждения, в соответствии с локальным актом учреждения другие работники административно-управленческого персонала, тренер.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является результат сдачи контрольных нормативов по избранному виду спорта.

3.2.4.5. Результатом предоставления услуги является прохождение спортивной подготовки на этапах спортивной подготовки по избранному виду спорта.

3.2.4.6. Способ фиксации результата: при освоении программы спортивной подготовки – свидетельство о прохождении программы спортивной подготовки по виду спорта.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков выполнения административных процедур; последовательность, полноту, результативность действий в рамках осуществления административных процедур; правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с планом управления;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

В физкультурно-спортивном учреждении, предоставляющем услугу, должна функционировать система внутреннего контроля за качеством оказания муниципальной услуги.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и его заместителями и подразделяется на:

а) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания муниципальной услуги);

б) плановый контроль:

- тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности учреждения);
- комплексный (в том числе, проверка осуществления деятельности отдельных работников).

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому работнику учреждения с рассмотрением на тренерском совете (методических объединениях, совещаниях при руководителе), принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном оказании муниципальной услуги).

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы).

Внеплановые проверки осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.3. При выявлении в ходе контроля нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленной настоящим административным регламентом, или требований законодательства Российской Федерации управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район принимает меры по устранению таких нарушений.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность сотрудников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район. К проверкам могут привлекаться представители служб, осуществляющие функции контроля и надзора на территории муниципального образования Крымский район.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном регламентом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждений, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы: в учреждении, управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район и администрации муниципального образования Крымский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждений и администрации муниципального образования Крымский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны иные сведения и приложены документы либо их копии, которые заявитель считает необходимым сообщить. Жалоба рассматривается в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.6. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное

обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления по физической
культуре и спорту администрации

Е.В. Мартыненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

**Местонахождение, график работы учреждений, справочные телефоны,
адреса официальных сайтов учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу «Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»**

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Крымская» муниципального образования Крымский район (МБУ СШ «Крымская»)	353380 Краснодарский край, г. Крымск, ул.Синева, д.9 Справочные телефоны: 8-86131-48032 Адрес электронной почты: motokoni@mail.ru Адрес сайта: http://Konisport-krymsk.com	Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни.
Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Урожай» станицы Варениковской муниципального образования Крымский район (МБУ СШ «Урожай»)	353370 Краснодарский край, ст.Варениковская, ул. Лермонтова, 160-А Справочные телефоны: 8-86131-70566 Адрес электронной почты: urozhay2014@mail.ru Адрес сайта: urozhay-sport.23.i-schools.ru	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни.
Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Ровесник» муниципального образования Крымский район (МБУ ДО ДЮСШ «Ровесник»)	353380 Краснодарский край, г. Крымск, ул.Свердлова, д.3 Справочные телефоны: 8-86131-42144 Адрес электронной почты: dushkrimsk@mail.ru Адрес сайта: dushivs.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни.

Начальник управления по физической
культуре и спорту администрации

Е.В. Мартыненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

**Форма заявления для приема на обучение по программам спортивной
подготовки для законных представителей несовершеннолетних, не
достигших возраста 14 лет**

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО законного представителя поступающего до 14 лет)

зарегистрированного по адресу:

г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____,

фактически проживающего по адресу:

г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____,

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять в _____
(наименование организации)

для освоения программы спортивной подготовки по
_____ моего (ю) сына (дочь)
(вид спорта)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
родившегося _____

_____ (дата и место рождения)
обучающегося в _____ классе

_____ (наименование организации)

Копия паспорта, медицинская справка, подтверждающая отсутствие
противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному виду
спорта, фотографии 3х4 см в количестве 3 штук прилагаются.

С условиями приема и обучения, уставом, лицензией на право ведения
образовательной деятельности учреждения ознакомлены. Даю согласие на обработку,
систематизацию, хранение персональных данных моих и моего ребенка, а также на их
передачу третьим лицам согласно законодательству РФ.

На участие в процедуре индивидуального отбора согласен.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Начальник управления по физической
культуре и спорту администрации

Е.В. Мартыненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

**Форма заявления для приема на обучение по программе спортивной
подготовки для несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет**

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (ФИО директора)

_____ (ФИО поступающего старше 14 лет)

зарегистрированного по адресу:

г. _____, ул. _____,

д. _____, кв. _____,

фактически проживающего по адресу:

г. _____, ул. _____,

д. _____, кв. _____,

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять в _____

_____ (наименование организации)

для освоения программы спортивной подготовки по

_____ (вид спорта)

меня, _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

родившегося _____

_____ (дата и место рождения)

обучающегося в _____ классе _____

_____ (наименование организации)

Сведения о родителях

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Копия паспорта, медицинская справка, подтверждающая отсутствие
противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по избранному

виду спорта, фотографии 3х4 см в количестве 3 штук прилагаются.

С Уставом учреждения и Правилами приема ознакомлен. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, систематизацию, хранение моих персональных данных и данных моих родителей в соответствии с действующим законодательством.

На участие в процедуре индивидуального отбора согласен.

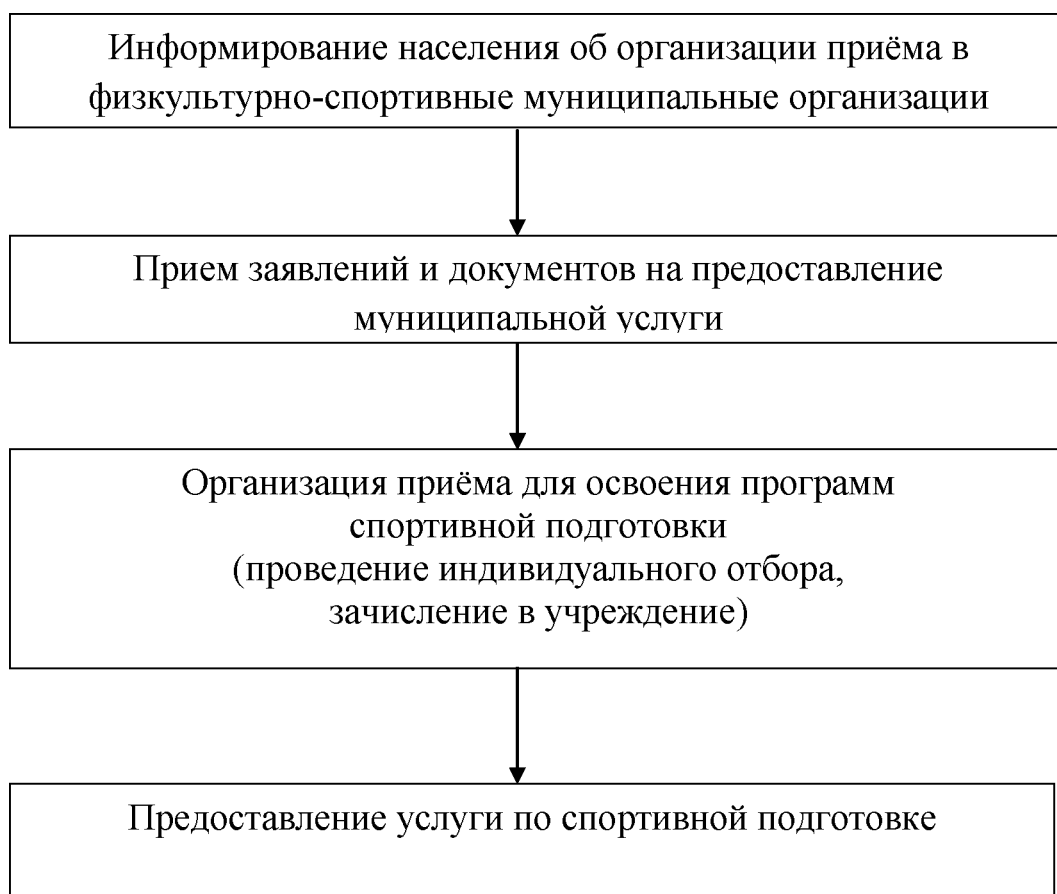
«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Начальник управления по физической
культуре и спорту администрации

Е.В. Мартыненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»



Начальник управления по физической
культуре и спорту администрации

Е.В. Мартыненко



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2018

№ 165

город Крымск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»**

В соответствии с Федеральными законами от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администраций муниципального образования Крымский район от 20 мая 2017 года № 695 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации муниципального образования Крымский район», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (приложение).

2. Управлению по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Крымский район (Мартыненко) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Арсёнова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район С.А.Гричаненко.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы муниципального образования Крымский район




В.Н.Черник