

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки муниципальными спортивными учреждениями города Брянска»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки муниципальными спортивными учреждениями города Брянска» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Брянской городской администрации:

- от 04.05.2017 № 1492-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»;

- от 17.05.2017 № 1728-п «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы городской администрации Вербицкого А.С.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Главный специалист комитета по физической культуре и спорту  
Брянской городской администрации  
30-60-28

О.В. Барсукова

Председатель комитета по физической культуре и спорту  
Брянской городской администрации

А.Г. Погорелов

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация программ спортивной подготовки  
муниципальными спортивными учреждениями города Брянска»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация программ спортивной подготовки муниципальными спортивными учреждениями города Брянска», (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги) в возрасте до 14 лет, несовершеннолетние от 14 до 18 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей), а также совершеннолетние, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте предоставления муниципальной услуги можно получить в комитете по физической культуре и спорту Брянской городской администрации и в муниципальных спортивных учреждениях, расположенных на территории города Брянска (далее – учреждения).

Перечень учреждений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте Брянской городской администрации;
- на информационных стендах в учреждениях;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;

- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;
- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- устав учреждения;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- свидетельство о государственной аккредитации (при наличии).

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги, их родителей или их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя муниципальной услуги, их родителей или законных представителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, их родителей или законных представителей, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Учреждения осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов, путем оформления информационных стендов, расположенных в зданиях, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адреса электронной почты при ее наличии учреждения.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почте Брянской городской администрации, комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации, учреждений размещена на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация программ спортивной подготовки муниципальными спортивными учреждениями города Брянска» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными спортивными учреждениями, расположенными на территории города Брянска согласно приложению №1 к административному регламенту.

Комитет по физической культуре и спорту Брянской городской администрации (далее – комитет) обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление поступающего в учреждение;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- освоение программ спортивной подготовки.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к муниципальной услуге. Также создаются равные условия доступа к информации и знаниям, оказывается содействие развитию их потенциала, социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и спортивную жизнь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема заявителя в учреждение и до окончания освоения программ спортивной подготовки по видам спорта.

Учреждение организует работу с получателями муниципальной услуги в течение всего года.

Тренировочный год в учреждениях начинается 01 января.

Содержание программ и сроки обучения по ним разрабатываются учреждениями в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта.

Расписание тренировочных занятий составляется учреждением для создания наиболее благоприятного режима занятий и отдыха получателей муниципальной услуги, с учетом возрастных и психофизиологических особенностей занимающихся и установленных санитарно-гигиенических норм и норм, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта.

Для всех видов тренировочных занятий устанавливается продолжительность одного занятия 60 минут включающая в себя, в том числе, короткие перерывы, динамическую паузу, активный и пассивный отдых, время на подготовку к занятию, мероприятия по соблюдению техники безопасности и иные мероприятия, согласно программ спортивной подготовки, утвержденных в учреждении.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Брянской городской администрации и комитета в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области», на Едином портале государственных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учреждение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление родителей (законных представителей), несовершеннолетних получателей муниципальной услуги или заявление совершеннолетних о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- копия документа удостоверяющего личность (свидетельства о рождении) получателя муниципальной услуги;

- медицинская справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом спорта.

2.7. Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ненадлежащим лицом;
- информация в заявлении не поддается прочтению;
- состав, форма и содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;
- укомплектованность учреждения занимающимися. Комплектование учреждения осуществляется в пределах квоты, предусмотренной муниципальным заданием;
- наличие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;
- возраст поступающего в учреждение получателя муниципальной услуги менее минимального значения (более максимального), предусмотренного федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта;
- невыполнение требований, предъявляемых к уровню развития физических качеств поступающего при проведении процедуры индивидуального отбора;
- нарушение получателем муниципальной услуги устава, правил внутреннего распорядка учреждения;
- невыполнение тренировочного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.10. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- заявление получателя или родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, получающих документ установленного образца, но не может быть более 15 минут.



2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероба или специально-отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период.

Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и иным требованиям действующего законодательства.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении;
- издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса;

Критерии принятия решения:

- установление соответствия или несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений или мотивированный отказ в приеме документов.

После регистрации заявления работник учреждения формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для принятия решения о зачислении заявителя в учреждение или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения пакета документов, сформированного работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о зачислении получателя муниципальной услуги в число занимающихся в учреждении.

В случае если программой по виду спорта предусмотрено проведение вступительных испытаний, решение о зачислении принимается на основании результатов таких испытаний. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется локальным нормативным актом учреждения.

Критерии принятия решения:

- соответствие (несоответствие) предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- наличие (отсутствие) свободных мест в учреждении;
- прохождение (непрохождение) вступительных испытаний.

Результат:

- принятие решения о зачислении заявителя в учреждение;
- отказ в зачислении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, готовит проект приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

3.4. Издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись директору учреждения. После подписания приказа копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно, не позднее 15 января, директор учреждения издает приказ о зачислении занимающихся в учреждение на текущий год.

В случае наличия свободных мест в учреждении прием документов и зачисление получателей муниципальной услуги могут производиться в

соответствии с требованиями действующего законодательства в течение всего года.

Для поступивших в учреждение в течение года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.

### 3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе тренировочных планов по программам по видам спорта.

Осуществление тренировочного процесса строится на основе добровольного выбора заявителем, родителями (законными представителями) заявителя вида спорта.

Учреждение путем целенаправленной организации тренировочного процесса, выбора форм, методов и технологий создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: теоретические занятия, тренировочные занятия, тренировочные сборы, участие в соревнованиях и спортивных мероприятиях, сдача контрольных нормативов.

Организация тренировочного процесса осуществляется в соответствии с программами по видам спорта и расписаниями занятий.

План работы (тренировочный план) содержит сведения о планируемых учреждением на текущий год мероприятиях по предоставлению муниципальной услуги, количестве часов тренировочных занятий, сроках начала и окончания процесса спортивной подготовки, запланированном количестве получателей муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации программ по видам спорта в учреждении на каждом этапе спортивной подготовки.

Результатом административной процедуры является освоение получателем муниципальной услуги программы спортивной подготовки по избранному виду спорта.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется комитетом и руководителем учреждения.

По требованию комитета и руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Текущий контроль за соблюдением уполномоченным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями учреждений и их заместителями в плановом порядке, а также председателем комитета и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, при выборочных проверках

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и настоящего административного регламента.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы комитета) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в планах работы на год и проводится не реже 3 раз в течение года. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителей.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель комитета.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного

регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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. Досудебное обжалование осуществляется в административном порядке путем направления заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, в адрес комитета, руководителя учреждения путем обращения лично, по телефону, письменного обращения на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

5.4. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу,

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

Главный специалист комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации

О.В. Барсукова

Председатель комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации

А.Г. Погорелов

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева



Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация программ  
спортивной подготовки  
муниципальными спортивными  
учреждениями города Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень муниципальных спортивных учреждений города Брянска

№	Наименование учреждения
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по борьбе»
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп»
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа по шахматам и шашкам»
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Десна»
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел»
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Торпедо»
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Сталь»
8	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Спартак»
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Авиационный технический спортивный клуб «Пересвет»
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по пулевой стрельбе «Спартаковец» им. В.В.Карпушкина»
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике»
12	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Партизан»
13	Муниципальное автономное учреждение физкультуры и спорта «Брянский спортивный комбинат «Десна»
14	Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта «Брянский городской спортивный комбинат «Спартак»

Главный специалист комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации

О.В. Барсукова

Председатель комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации

А.Г. Погорелов

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация программ спортивной  
подготовки муниципальными спортивными  
учреждениями города Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма заявления

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора Учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять в \_\_\_\_\_  
в число обучающихся отделения \_\_\_\_\_ моего сына (дочь):  
ФИО \_\_\_\_\_  
Дата, место рождения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Образовательное учреждение №\_\_ класс \_\_\_\_\_  
Детский сад № \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях:  
Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефоны (домашний, рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_  
Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Телефоны (домашний, рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_  
С Уставом и нормативными правовыми актами учреждения ознакомлен(а) и  
согласен(а).  
Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20 г \_\_\_\_\_

подпись

Главный специалист комитета по  
физической культуре и спорту Брянской  
городской администрации

О.В. Барсукова

Председатель комитета по физической  
культуре и спорту Брянской городской  
администрации

А.Г. Погорелов

Заместитель Главы городской  
администрации

А.А. Андреева

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация программ  
спортивной подготовки  
муниципальными спортивными  
учреждениями города Брянска»,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Реализация программ спортивной подготовки муниципальными спортивными  
учреждениями города Брянска»



Главный специалист комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации

О.В. Барсукова

Председатель комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации

А.Г. Погорелов

Заместитель Главы городской администрации

А.А. Андреева