



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 8 » июня 2021 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 801

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления спортивной подготовки детям по программам физкультурно-спортивной направленности учреждениями, подведомственными Управлению по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23 ноября 2011 г. № 961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления спортивной подготовки детям по программам физкультурно-спортивной направленности учреждениями, подведомственными Управлению по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 27 декабря 2019 г. №2274 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям по программам физкультурно-спортивной направленности учреждениями, подведомственными Управлению по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан».

3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете

«Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель  
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов



Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного  
комитета

Альметьевского муниципального района

от « 8 » июни 2021 № 801

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления спортивной подготовки детям по программам физкультурно-спортивной направленности учреждениями, подведомственными Управлению по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления спортивной подготовки детям по программам физкультурно-спортивной направленности учреждениями, подведомственными Управлению по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности спортивной подготовки в учреждениях спортивной направленности муниципального значения.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- спортивные школы - специализированные учебно-воспитательные учреждения, осуществляющие подготовку спортсменов высокой квалификации;

- муниципальное бюджетное учреждение (МБУ СШ) или муниципальное автономное учреждение (МАУ СШ) (далее - учреждение) - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к освоению программ спортивной направленности в интересах личности, общества, государства;

- муниципальная услуга – услуга в области спортивной подготовки, оказываемая потребителям муниципальной услуги учреждениями физкультурно-спортивной направленности из бюджета Альметьевского муниципального района;

- участники образовательного процесса – обучающиеся, их родители (законные представители), тренерско-педагогический коллектив;

- поставщик услуги – муниципальное бюджетное или автономное учреждение физкультурно-спортивной направленности;

- потребители услуги – несовершеннолетние граждане Альметьевского муниципального района в возрасте от 4 до 18 лет.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;



- Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 03 мая 2000 г. № 1276 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 сентября 2006 г. № 06-1479 «О Методических рекомендациях»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";
- Конституцией Республики Татарстан;
- Законом Республики Татарстан от 08 октября 2008 г. № 99-ЗРТ «О физической культуре и спорте»;
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12 декабря 2005 г. № 597 «О привлечении внебюджетных средств на развитие и укрепление материально-технической базы бюджетных учреждений дополнительного образования детей»;
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 июня 2009 г. № 446 «О Порядке проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг установленным стандартам качества государственных услуг Республики Татарстан»;
- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования к безопасности потребителей»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Альметьевского муниципального района;
- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятым решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. №116 (с изменениями) (далее – устав);
- Уставами и иными локальными актами учреждений Альметьевского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга по организации предоставления в спортивной направленности предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района.

Исполнитель муниципальной услуги - Управление по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – УФКСТ АМР РТ).



1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в УФКСТ АМР РТ, в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа по шахматам» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ «СШ по шахматам» АМР РТ), муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа по настольному теннису» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ «СШ по настольному теннису» АМР РТ), муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа тенниса» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ «СШ тенниса» АМР РТ), муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Юность» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ «СШ «Юность» АМР РТ), муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ «СШОР» АМР РТ), муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа «Девон» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МАУ «СШ Девон» АМР РТ), муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа по футболу» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МАУ «СШ по футболу» АМР РТ), муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа по конному спорту» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МАУ «СШ по конному спорту» АМР РТ):

- а) при личном обращении;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) на информационных стендах и из раздаточных материалов;
- г) электронного информирования;
- д) из публикаций в периодических печатных изданиях, либо посредством радио-, теле- и видеопрограмм.

Местонахождение УФКСТ АМР РТ: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1б.

Почтовый адрес: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.1б.

Электронный адрес управления: [almsport@list.ru](mailto:almsport@list.ru).

Часы работы УФКСТ АМР РТ:

Понедельник - пятница - 8.00 - 17.00

Обеденный перерыв - 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефоны для справок: (8553) 32-89-92, 32-89-91.

Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги производится в комфортном помещении учреждения с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

1.5.2. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.5.3. Информация об исполнении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги или по телефону в беседе с преподавателем определенной дисциплины (включая обращение по электронной почте) непосредственно в учреждении спортивной направленности.



Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.4. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

1.5.5. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода текста обращения на русский язык, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения.

1.5.6. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление спортивной подготовки детям в соответствующих лицензированных муниципальных спортивной подготовки детей Альметьевского муниципального района.

1.6.1. Образовательный процесс в учреждении ориентирован на получение обучающимися навыков, знаний и умений спортивной направленности, который проводится с углубленным изучением техники определенных видов спортивных программ.

Основными результатами предоставления услуги обучения по программам спортивной подготовки детей физкультурно-спортивной направленности для потребителей являются:

- укрепление здоровья, улучшение физической подготовленности, физических качеств (координации, гибкости, силы, выносливости и т.д.);
- повышение уровня освоения техники определенного вида спорта, приобретение навыков гигиены и самоконтроля;
- улучшение спортивных результатов, получение наград на спортивных соревнованиях, выполнение разрядов и получение спортивных знаний.

1.7. Выпускники учреждения спортивной направленности, сдавшие контрольные нормативы по общей физической и специальной подготовке, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя



учреждения получают справку об окончании школы установленного образца и зачетную квалификационную книжку спортсмена.

1.7.1. Учащимся, не сдавшим контрольные нормативы по общей физической и специальной подготовке, по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

1.7.2. Заявителями (родители, законные представители) и получателями (дети в возрасте от 4 до 18 лет) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Альметьевского муниципального района.

От имени потенциальных получателей услуги, детей в возрасте от 4 до 14 лет, заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту) подают родители (законные представители), либо лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени, а несовершеннолетние граждане, начиная с 14-летнего возраста и до 18 лет вправе подать заявление самостоятельно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Предоставление спортивной подготовки детям по программам физкультурно-спортивной направленности.	ГОСТ Р 52024-2003
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	<p>Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района.</p> <p>Исполнитель муниципальной услуги - Управление по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – УФКСТ АМР РТ).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги УФКСТ АМР РТ взаимодействует с муниципальными бюджетными учреждениями (Приложение № 1 к административному регламенту):</p> <p>МБУ «СШ по шахматам»,</p> <p>МБУ «СШ по настольному теннису»,</p> <p>МБУ «СШ тенниса»,</p> <p>МБУ «СШ «Юность»»,</p> <p>МБУ «СШОР»,</p> <p>МБУ «СШ «Девон»;</p> <p>с муниципальными автономными учреждениями:</p> <p>МАУ «СШ по футболу»,</p> <p>МАУ «СШ по конному спорту» уполномоченными выполнять конкретные действия по предоставлению спортивной направленности для детей.</p>	



1	2	3
<p>2.3. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Письменные заявления получателей муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации заявления.</p>	<p>ГОСТ Р 52024-2003</p>
<p>2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления</p>	<p>Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в учреждение (предоставляются Заявителем при личном обращении в учреждение):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление (Приложение № 3 к административному регламенту);</li> <li>- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);</li> <li>- две фотографии (размером 3 x 4 см) ребенка для оформления личного дела;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.</li> </ul>	<p>ГОСТ Р 52024-2003</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить.</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении заключении содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.</li> <li>Указанные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги».</li> </ul>	

1	2	3
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.</p>	
<p>2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>В день обращения заявителя.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неогворенные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, представление документов, утративших силу;</li> </ul>	ГОСТ Р 52024-2003
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие способностей у ребенка, выявленного конкурсной комиссией при зачислении на 2 этап обучения;</li> <li>- ликвидация муниципального бюджетного (автономного) учреждения спортивной подготовки;</li> <li>- отсутствие в образовательном учреждении тренеров-специалистов требуемого профиля;</li> <li>- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МБУ СШ или МАУ СШ;</li> <li>- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Альметьевского муниципального района;</li> <li>- наличие противопоказаний для занятий данным видом спорта в соответствии с медицинским заключением;</li> </ul>	ГОСТ Р 52024-2003



1	2	3
	<p>- на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказать от предположения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.</p>	
<p>2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения.</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</p> <p>б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу,</p>	<p>ст. 14, ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и</p>

1	2	3
	<p>ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными</p>	<p>социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»</p>



1	<p>нормативными правовыми актами:</p> <p>а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;</p> <p>б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.</p>	3
<p>2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в УФКСТ АМР РТ, в муниципальных бюджетных учреждениях:</p> <p>МБУ «СШ по шахматам» АМР РТ;</p> <p>МБУ «СШ по настольному теннису» АМР РТ;</p> <p>МБУ «СШ тенниса» АМР РТ;</p> <p>МБУ «СШ «Юность»» АМР РТ</p> <p>МБУ «СШОР» АМР РТ;</p> <p>МБУ «СШ «Девон» АМР РТ.</p> <p>и в муниципальных автономных учреждениях:</p>	

1	2	3
	<p>МАУ «СШ по футболу» АМР РТ  МАУ «СШ по конному спорту» АМР РТ.  1) при личном обращении;  2) с использованием средств телефонной связи;  3) на информационных стендах и из раздаточных материалов;  4) электронного информирования на сайте УФКСТ АМР РТ <a href="http://www.aimsport.ru">www.aimsport.ru</a> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  5) из публикаций в периодических печатных изданиях либо посредством радио-, теле- и видеопрограмм.</p> <p>Местонахождение УФКСТ АМР РТ: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.16.  Почтовый адрес: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.16.</p> <p>Электронный адрес управления: <a href="mailto:aimsport@list.ru">aimsport@list.ru</a>, сайт: УФКСТ АМР РТ <a href="http://www.aimsport.ru">www.aimsport.ru</a> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  Телефоны для справок: (8553) 32-89-92, 32-89-91.</p> <p>Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  МБУ «СШ по шахматам» АМР РТ: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Тимирязева, д.33, тел. 454-541;  МБУ «СШ по настольному теннису» АМР РТ: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Кошерово, д.12, тел. 328-833;  МБУ «СШ тенниса» АМР РТ: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. 8 Марта, д.306, тел. 375-525;  МБУ «СШ «Юность» АМР РТ: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр-кт Строителей, д.13, тел. 22-90-55;  МБУ «СШОР» АМР РТ: 423450, Республика Татарстан,</p>	



1	2	3
	<p>г. Альметьевск, ул. Шевченко, д.62, тел. 457-318;  МБУ «СШ «Девон» АМР РТ: 423440, Республика Татарстан, посёлок городского типа Нижняя Мактама, ул. Заводская, д. 2А  МАУ «СШ по футболу» АМР РТ: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Белоглазова, д.62а, тел. 325-522;  МАУ «СШ по конному спорту»: 423450, Республика Татарстан, г. Альметьевск, лесной массив, тел. 384-282.</p>	
<p>2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.</p>	<p>Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано только при личном обращении.</p>	
<p>2.15. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги, и которое осуществляется органами, предоставляющими услуги.</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	

1	2	3
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителем распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдением сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>- соблюдением срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>- наличием прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушения регламента предоставления муниципальной услуги, совершенные должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	<p>Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>



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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (Приложение № 2 к административному регламенту):

- прием и рассмотрение документов при зачислении ребенка для обучения на первом этапе;
- прием на обучение на второй этап (учебно-тренировочный);
- обучение в МБУ СШ или МАУ СШ и обеспечение эффективности и качества предоставления спортивной подготовки посредством проведения спортивных соревнований, матчей, спортивных сборов, товарищеских встреч, походов;
- выдача справки установленного образца об окончании МБУ СШ или МАУ СШ и зачетной квалификационной книжки спортсмена.

3.1. Прием и рассмотрение документов при зачислении ребенка для обучения на первом этапе.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с пакетом документов.

3.1.3. Уполномоченный сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:
  - текст документов написан разборчиво;
  - фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - документ не исполнен карандашом. Копии соответствуют оригиналам.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист учреждения спортивной подготовки детей передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом учреждения спортивной подготовки.

При личном контакте с заявителем при подаче документов администрация учреждения обязана ознакомить заявителей с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. На обучение на первый этап (спортивно-оздоровительные группы) принимаются все желающие, определенной регламентом возрастной категории дети, при отсутствии медицинских противопоказаний.

При получении полного пакета документов уполномоченный сотрудник, производит запись в журнале, формирует личное дело заявителя.

3.1.5. Передает на рассмотрение педагогического (тренерского) совета, готовит проект приказа о зачислении группы детей на обучение.

3.1.6. После издания приказа по учреждению предоставление муниципальной услуги осуществляется тренером-преподавателем, ответственным за организацию предоставления конкретного вида муниципальной услуги – спортивно-оздоровительные группы.



Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 40 минут.

3.1.7. На спортивно-оздоровительный первый этап группы формируются как из вновь зачисляемых в спортивную школу, так и из обучающихся, не имеющих по каким-либо причинам возможности продолжать занятия на других этапах подготовки, но желающих заниматься в учреждении спортивной направленности.

3.2. Прием на обучение на второй этап (учебно-тренировочный).

3.2.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги на втором этапе обучения (учебно-тренировочном) с ним согласуется дата и время проведения конкурсного испытания на предмет выявления физических возможностей его ребенка в области избранного вида спорта, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за организацию и проведение конкурсных испытаний, готовит ранее сформированное личное дело заявителя и передает его на рассмотрение в конкурсную комиссию.

Общий максимальный срок оформления ранее сформированного личного дела заявителя не должен превышать 40 минут.

Учебно-тренировочный этап формируется на конкурсной основе из здоровых и практически здоровых учащихся, прошедших необходимую подготовку в течение не менее одного года и выполнивших конкурсные нормативы по общефизической и специальной подготовке.

Перевод по годам обучения на этом этапе осуществляется при условии выполнения учащимися контрольно-переводных нормативов по общей физической и специальной подготовке.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ранее сформированного личного дела ребенка, посещающего спортивно-оздоровительную группу, уполномоченному сотруднику, ответственному за организацию и проведение конкурсных испытаний с целью определения возможностей ребенка к обучению для предоставления конкретного вида муниципальной услуги (по видам спорта).

3.2.2. Затем согласованные с родителями (законными представителями) или получателями услуги порядок и сроки проведения конкурсных испытаний утверждается дирекцией и педсоветом МБУ или МАУ. Комплектование муниципального учреждения спортивной подготовки осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности. Прием детей в муниципальные учреждения спортивной подготовки осуществляется в период комплектования муниципальных учреждений спортивной подготовки ежегодно (до 10 октября), а также в течение всего календарного года.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за организацию и проведение конкурсных испытаний дополнительно приглашает (с помощью телефонной связи) потенциальных получателей муниципальной услуги на конкурсное испытание в установленную дату и время, а также, информирует о содержании и длительности конкретного конкурсного испытания.

Получатели муниципальной услуги имеют право на получение сведений о достигнутых ребенком результатах.

Уполномоченный сотрудник информирует заявителя о результатах прохождения конкурсных испытаний ребенком и передает итоговую ведомость и личное дело ребенка на рассмотрение в педагогический (тренерский) Совет, а затем - руководителю учреждения спортивной подготовки для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.



3.2.3. В случае если по уважительной причине (болезнь ребенка и т.д.) потенциальный получатель муниципальной услуги не явился в назначенную дату и время на конкурсное испытание, то, впоследствии, уполномоченный сотрудник учреждения спортивной направленности согласовывает с заявителем новую дату и время проведения конкурсного испытания.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов, личного дела и итоговой ведомости о выполнении нормативов ребенком в области избранного вида спорта руководитель учреждения определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и подписывает приказ о зачислении ребенка на обучение на второй учебно-тренировочный этап, либо уведомление об отказе в зачислении на обучение на второй этап.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки выполнения нормативов ребенком) не должен превышать 20 - 30 минут.

При этом у получателя муниципальной услуги остается право на посещение занятий в спортивно-оздоровительной группе весь период обучения в школе.

3.2.5. Зачисление в МБУ СШ или МАУ СШ на второй учебно-тренировочный этап обучения производится в соответствии с приказом директора данного учреждения, который издается сразу на всех зачисленных получателей муниципальной услуги по каждому учреждению.

Уполномоченный сотрудник при личном контакте или с помощью телефонной связи уведомляет каждого заявителя:

- о зачислении ребенка на обучение в учреждение спортивной направленности на второй этап;

- об отказе в зачислении ребенка на обучение в учреждение спортивной направленности на второй учебно-тренировочный этап, где формулируются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги или о невозможности зачисления ребенка в МБУ СШ или МАУ СШ спортивной направленности (несоответствие медицинским показаниям).

3.3. Обучение в МБУ СШ или МАУ СШ и обеспечение эффективности и качества предоставления спортивной подготовки посредством проведения спортивных соревнований, матчей, спортивных сборов, товарищеских встреч, походов.

3.3.1. Основанием процедуры является зачисление ребенка на обучение в учреждение спортивной направленности. Содержание образовательного процесса в учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми учреждением самостоятельно на основе учебных планов и образовательных программ, рекомендованных Министерством по физической культуре, спорту и туризму Российской Федерации, Министерством образования Российской Федерации при обязательном согласовании с Учредителем. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся.

3.3.2. Расписание занятий осуществляется с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Занятия проводятся индивидуально и по группам.

3.3.3. Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября, заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года 36 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) – не менее 30 календарных дней, летом с 1 июня по 31 августа. Сроки начала и окончания каникул определяются каждым учреждением самостоятельно.



3.3.4. Перевод обучающихся с одного профиля обучения на другой, в группу по виду спорта другого тренера-преподавателя осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии возможностей и только в интересах обучающегося с разрешения директора.

3.3.5. Учреждения спортивной направленности имеют право устраивать и проводить соревнования, матчи, сборы и походы учащихся и преподавателей, а также имеют право участвовать в межрайонных, территориальных, областных и международных соревнованиях, товарищеских матчах и т.д.

3.3.6. Учреждения спортивной подготовки организуют и проводят общешкольные соревнования и матчи, первенства для определения мастерства по видам спорта для детей, родителей (законных представителей).

3.3.7. Учреждения организуют образовательный процесс в две смены с 8.00 до 20.00. График занятий и перемен регламентируется расписанием занятий, Правилами поведения учащихся и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Основной формой образовательной работы с детьми являются занятия в учебных группах. Количество обучающихся в группах определяется в зависимости от вида спорта, состояния здоровья, возраста детей, срока обучения. При работе с детьми осуществляется дифференцированный подход с учетом возраста и этапов подготовки.

3.3.8. Продолжительность учебной недели 6 дней. Продолжительность урока 40 минут с динамической паузой продолжительностью 10 минут. В учреждениях применяется 5-ти бальная система оценок. Оценки по поведению не ставятся. Максимальная недельная нагрузка обучающегося 8,5 часов.

3.3.9. Обучающимся выставляются оценки по итогам каждой четверти с учетом выполнения контрольно-переводных нормативов по общей физической и специальной подготовке;

- годовая (итоговая) оценка выставляется с учетом четвертных оценок.

3.3.10. Текущий контроль выполнения нормативов осуществляется регулярно тренером-преподавателем, ведущим определенный предмет. Промежуточная аттестация определяет успешность развития обучающегося и освоение им программ на определенном этапе обучения.

Для выявления знаний, умений и навыков, обучающихся по предметам, преподаваемым в форме групповых занятий проводятся (не реже одного раза в четверть) зачетные уроки спортивной направленности осуществляются по спортивным дисциплинам.

В течение учебного года проводятся зачеты в присутствии судейской комиссии, которые носят открытый характер (с присутствием родителей, обучающихся и т.п.) и предполагают дифференцированную систему оценок.

Перевод обучающихся на следующий год обучения производится по решению педагогического совета.

3.3.11. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и не сдавшие контрольно-переводные нормативы по общей физической и специальной подготовке, остаются на повторное обучение в той же группе спортивного направления, или, по решению Педагогического Совета, отчисляются из учреждения.

3.3.12. Итоговая аттестация проводится с дифференцированной системой оценок и является одной из составляющих окончательной аттестации, фиксируемой в справке об окончании учреждения спортивной подготовки и зачетной квалификационной книжке спортсмена.

При неудовлетворительной оценке, полученной на итоговой аттестации, обучающемуся не может быть выставлена положительная оценка по



соответствующему предмету. Итоговая оценка по предмету выводится на основании годовой и итоговой аттестации.

3.3.13. Обучающемуся, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется право завершить аттестацию в дополнительные сроки, установленные учреждением спортивной направленности. Обучающиеся в учреждении, в связи с острой необходимостью (длительное лечение, временный переезд в другую местность и т.д.) имеют право на академический отпуск, сроком не более чем один учебный год.

3.4. Выдача справки установленного образца об окончании МБУ СШ или МАУ СШ и зачетной квалификационной книжки спортсмена.

3.4.1. Выпускники образовательного учреждения спортивной направленности, сдавшие контрольные нормативы по общей физической и специальной подготовке и прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают справку установленного образца об окончании МБУ СШ или МАУ СШ и зачетную квалификационную книжку спортсмена.

3.4.2. Выпускники, достигшие особых успехов в учебе, награждаются Почетной грамотой и получают рекомендации к поступлению в учреждения профессиональной направленности.

3.4.3. Лицам, не завершившим образование в школе, выдается только справка установленного образца.

Учащимся, не сдавшим контрольные нормативы по общей физической и специальной подготовке и не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником учреждения осуществляет руководитель муниципального учреждения спортивной направленности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.3. УФКСТ АМР РТ организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальными учреждениями спортивной подготовки:

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МБУ СШ или МАУ СШ. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- проведение планового контроля за деятельностью МБУ СШ или МАУ СШ с привлечением независимых экспертов, но не более одного раза в два года в отношении одного образовательного учреждения.



- проведение оперативных проверок деятельности МБУ СШ или МАУ СШ специалистами управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту по необходимости.

4.4. На основании индивидуальных правовых актов (приказов) УФКСТ АМР РТ осуществляются проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю исполнительного комитета района или главе муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих



государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;



10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием сети Интернет, сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников направляется по почте, с использованием сети Интернет, сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16



Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.6. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



А.Н. Подовалов



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
спортивной подготовки детям по  
программам физкультурно-спортивной  
направленности учреждениями,  
подведомственными Управлению по  
физической культуре, спорту и туризму  
Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан»

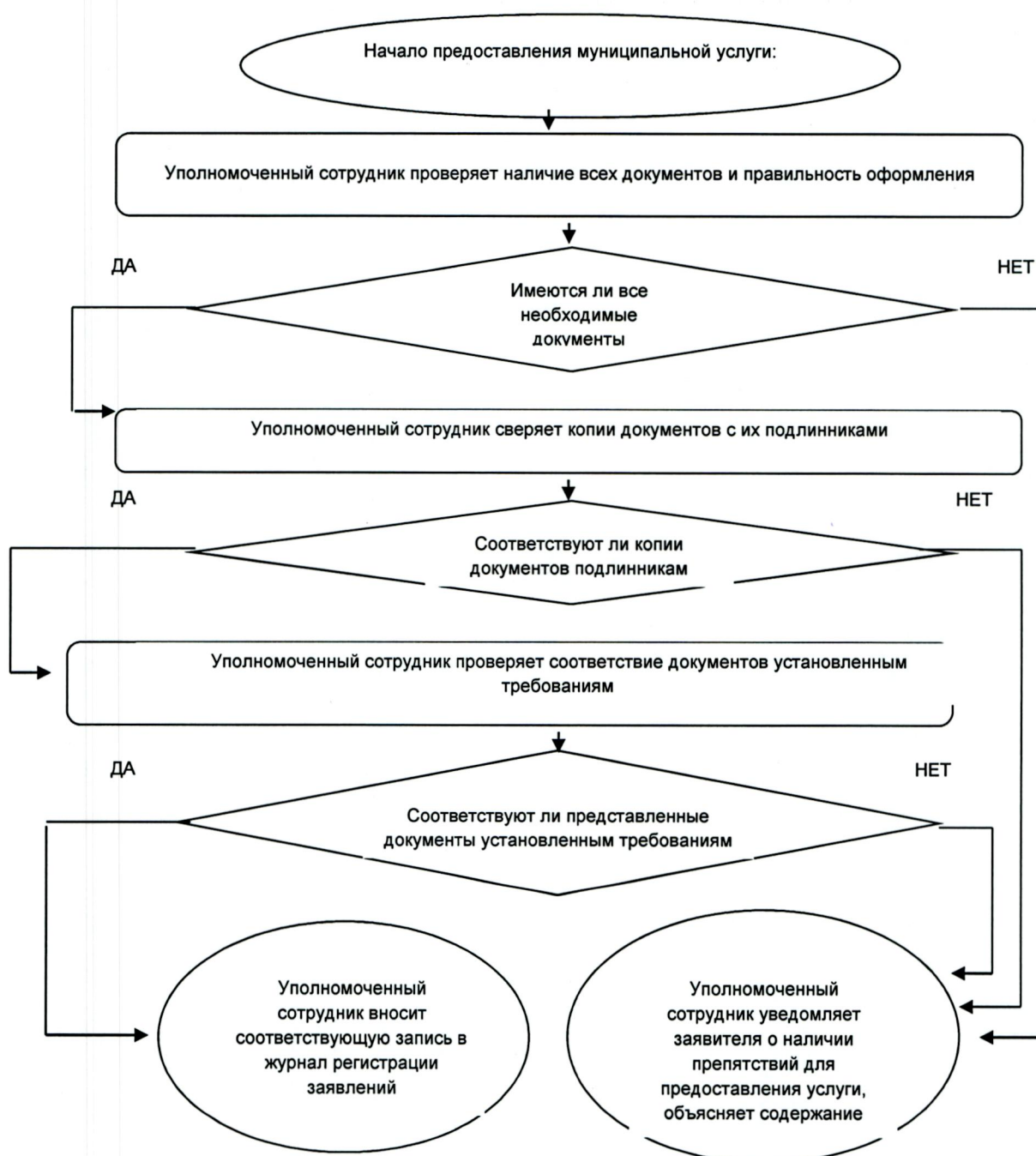
### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и номерах контактных телефонов учреждений,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги

№№ п/п	Название учреждения, организации	Местонахождение (Республика Татарстан)	Телефон
1	2	3	4
1	Управление по физической культуре, спорту и туризму Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	г. Альметьевск, ул. Шоссейная, д.16	32-89-92 32-89-91 32-84-77
2	МБУ «СШ по шахматам» АМР РТ	г. Альметьевск, ул. Тимирязева, д.33	45-45-41
3	МБУ «СШ тенниса» АМР РТ	г. Альметьевск, ул. 8 Марта, д. 30б	37-55-15 37-55-25
4	МБУ «СШ по настольному теннису» АМР РТ	г. Альметьевск, ул. О.Кошевого, д.12	32-88-33
5	МБУ «СШ «Юность» АМР РТ	г. Альметьевск, пр-кт Строителей, д.13	22-90-55
6	МБУ «СШОР» АМР РТ	г. Альметьевск, ул. Шевченко, д.62	45-73-18
7	МАУ «СШ по футболу» АМР РТ	г. Альметьевск, ул. Белоглазова, д.62а	32-55-22
8	МАУ «СШ по конному спорту» АМР РТ	г. Альметьевск, зона отдыха «Майдан»	38-42-82
9	МБУ «СШ «Девон» АМР РТ	пгт. Нижняя Мактама ул. Заводская 2А	44-00-85

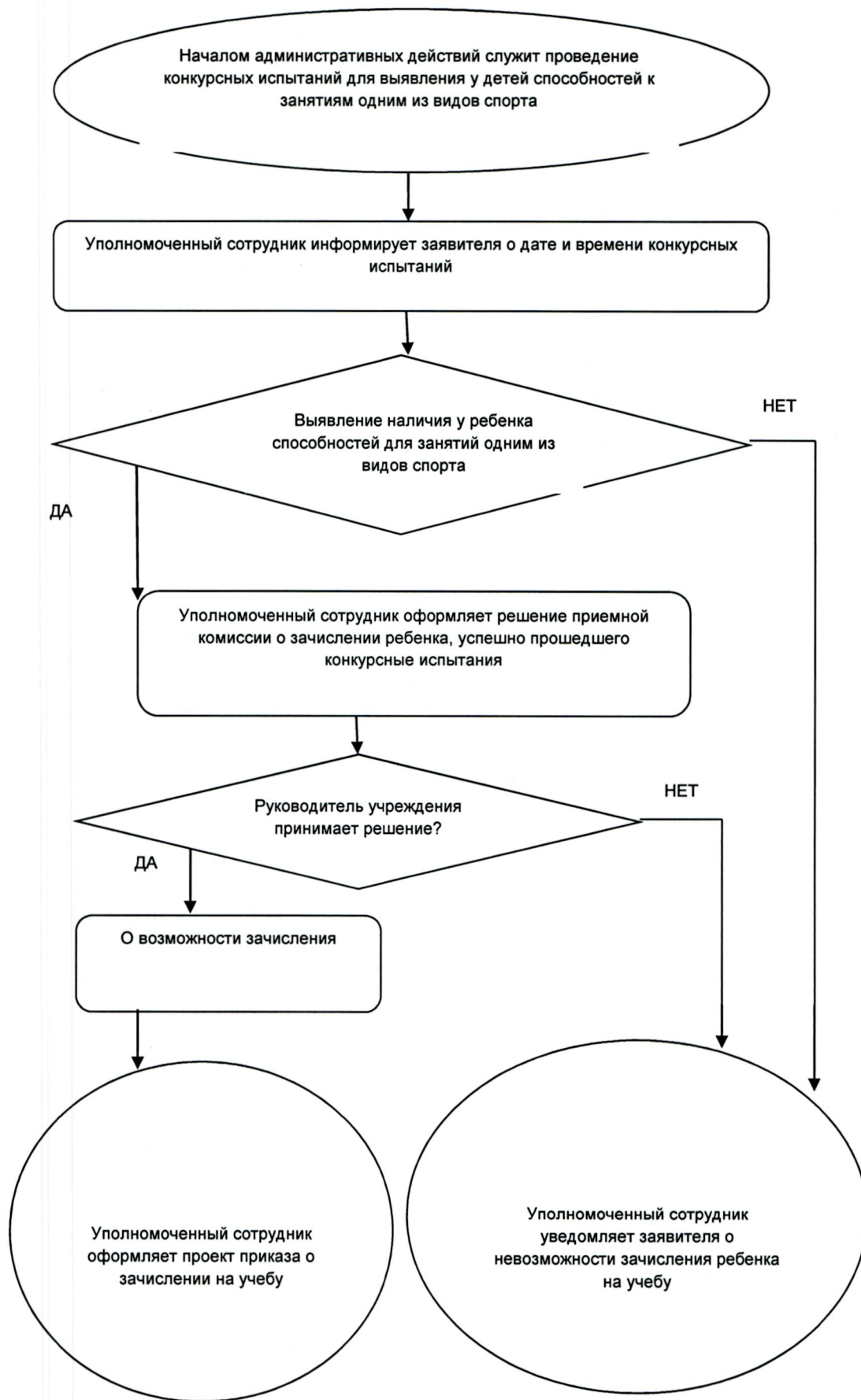
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
спортивной подготовки детям по  
программам физкультурно-спортивной  
направленности учреждениями,  
подведомственными Управлению по  
физической культуре, спорту и туризму  
Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан»

БЛОК-СХЕМА  
процедуры предоставления муниципальной услуги

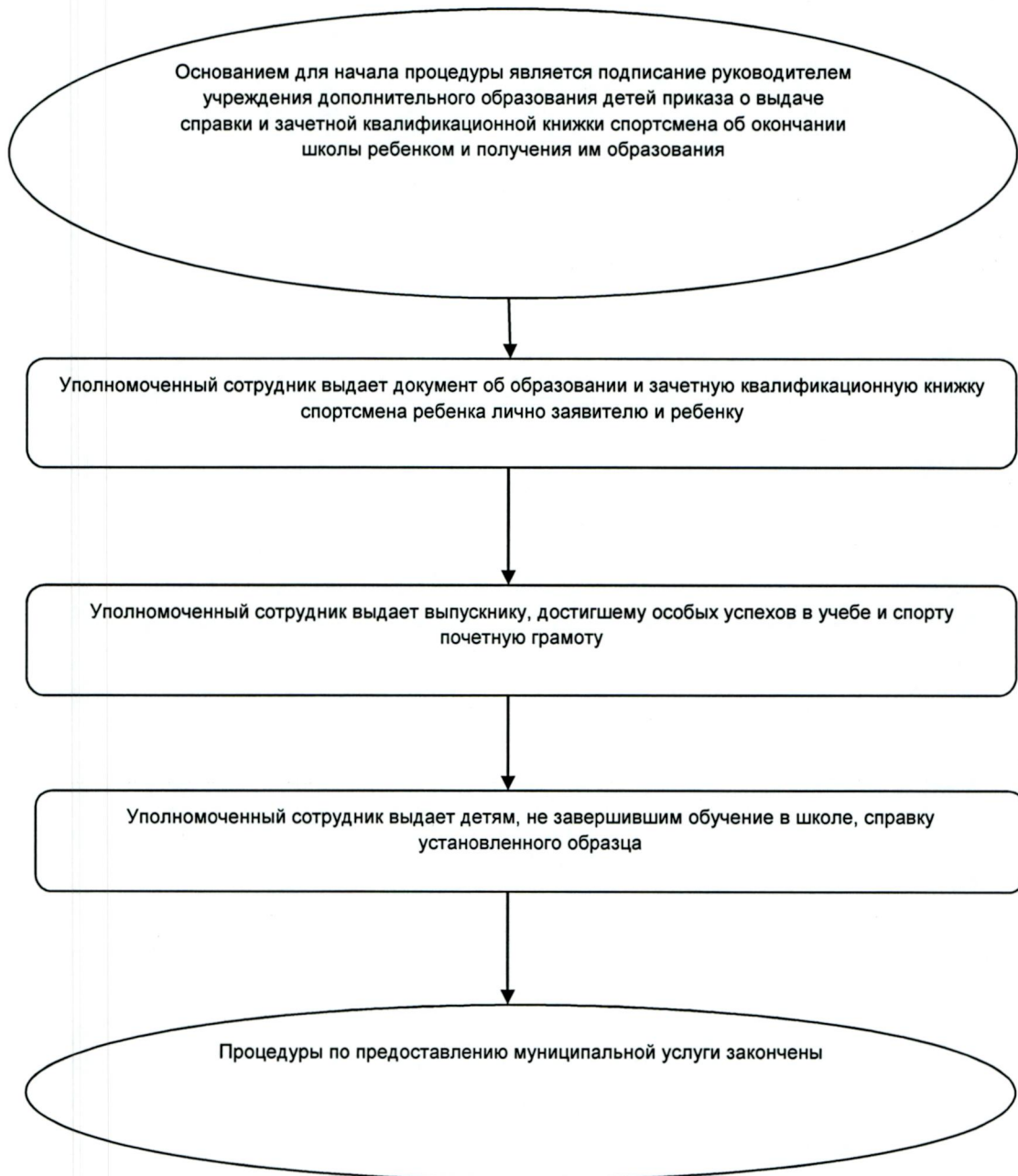




## Прием на обучение



## Выдача документов





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления  
спортивной подготовки детям по  
программам физкультурно-спортивной  
направленности учреждениями,  
подведомственными Управлению по  
физической культуре, спорту и туризму  
Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан»

Директору МБУ СШ / МАУ СШ

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБУ СШ / МАУ СШ \_\_\_\_\_ моего ребенка  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_ для занятий по виду  
спорта \_\_\_\_\_ (в спортивно-оздоровительную группу) к  
тренеру \_\_\_\_\_.

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

Сведения:

Мать:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Отец:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, уставом образовательного учреждения МБУ СШ / МАУ СШ \_\_\_\_\_ ознакомлен.

Дата. Подпись