



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2014г.

№ 637

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий по организации учебно-тренировочного процесса» на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Котельниковского муниципального района Волгоградской обл. от 15.08.2011г. № 1010 (ред. от 10.04.2013г.) "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий по организации учебно-тренировочного процесса» на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава Котельниковского  
муниципального района**

**В.В. Кудинов**

Утвержден  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 29.07.2014г. № 637

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение условий по организации учебно-тренировочного процесса»  
на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий по организации учебно-тренировочного процесса» (далее – муниципальная услуга), представляет собой нормативно – правовой акт, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего Регламента;

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

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги (далее – Заявитель):

- дети и подростки от 8 до 17 лет, занимающиеся в МКОУ ДОД ДЮСШ.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

сведения о месте нахождения и графике работы:

- отдела по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404350, ул. Ленина,9 г. Котельниково Волгоградской области по телефону 3-39-30.

официальный сайт администрации Котельниковского муниципального района:

<http://kotelnikovo-region.ru/>.

- Муниципального бюджетного учреждения «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области по адресу:404354, ул. Родина,27 г. Котельниково Волгоградской области; адрес электронной почты: e-mail: [fok404354@yandex.ru](mailto:fok404354@yandex.ru); контактные телефоны МБУ «Котельниковский ФОК»: 8(84476) 3-32-04, 3-11-54;

- Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области по адресу: ул. Ленина,31 г. Котельниково Волгоградской области; адрес электронной почты: [information@mfckotelnikovo.ru](mailto:information@mfckotelnikovo.ru); контактные телефоны: 8 (84476) 3-46-96, 3-10-03, (далее по тексту МБУ «Котельниковский МФЦ»).

1.3.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем обращения:

1.3.2.1. Лично или по справочным телефонам:

- в отделе по социальной политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч. телефоны 3-39-30.

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области в понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00 телефоны 3-32-04, 3-11-54.

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Котельниковского муниципального района Волгоградской области понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00 телефоны 8 (84476) 3-46-96, 3-10-03.

1.3.2.2. Письменно, в том числе по электронной почте: [fok404354@yandex.ru](mailto:fok404354@yandex.ru)

1.3.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем устного обращения к исполнителю муниципальной услуги (лично или по телефону);

- путем письменного обращения к Исполнителю муниципальной услуги (лично или почтой);

- посредством интернет – сайтов. Официальный сайт Котельниковского муниципального района: <http://kotelnikovo-region.ru/>.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги: информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через информационные стенды МБУ «Котельниковский ФОК» и средства массовой информации (в том числе через интернет – сайты).

Информационное сопровождение предоставления муниципальной услуги: полная информация размещается на информационных стендах, доступных для всех посетителей. У дежурного администратора размещена информация:

- режим работы;

- дни и время приема граждан;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- номера телефонов администрации МБУ «Котельниковский ФОК» и контролирующих органов, почтовые адреса;

- расписание учебно-тренировочных групп;

- настоящий регламент.

1.3.5. Информация о праве заявителя на обжалование решений, принятых в ходе предоставления в ходе предоставления муниципальной услуги: заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования и перечень должностных лиц, полномочных рассматривать обращения, содержаться в настоящем регламенте.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение условий по организации учебно-тренировочного процесса».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу (далее - исполнитель): муниципальная услуга предоставляется администрацией Котельниковского муниципального района, в лице отдела по социальной политике, непосредственно - Муниципальным бюджетным учреждением «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является руководитель учреждения.

В рамках заключенного соглашения услуга может предоставляться через МБУ Котельниковский МФЦ»

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий по организации учебно-тренировочного процесса» является:

- обеспечение условий по организации учебно-тренировочной работы с использованием широкого спектра спортивного оборудования (тренажеров, снарядов, инвентаря);
- обеспечение условий для проведения спортивных мероприятий МКОУ ДОД ДЮСШ;
- обеспечение техническим персоналом и создание условий для качественного проведения учебно-тренировочных занятий, восстановления сил и здоровья.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение календарного года.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014);

Федеральным законом от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Законом Волгоградской области от 10.07.2007г. № 1495 – ОД «О физической культуре и спорте в Волгоградской области»;

Уставом Котельниковского муниципального района;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Котельниковский физкультурно-оздоровительный комплекс» Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Заявитель предоставляет следующие документы на получение муниципальной услуги:

- ходатайство на имя директора МБУ «Котельниковский ФОК» (согласно приложения №1);

- блок схема (приложение №2)

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

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- возраст

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках муниципального задания.

2.10. 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 подачи запроса составляет не более 10 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; Запрос регистрируется в течении 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать следующим требованиям:

- размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;

- защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги: повышения или понижения температуры и влажность воздуха, запыленность, загрязненность, избыточный шум и вибрация.

Техническое оснащение учреждения должно соответствовать нормам действующего законодательства. На все помещения и имеющиеся в наличии оборудование, спортивное и туристическое оборудование должны быть соответствующие документы, которые содержат сведения о правилах эксплуатации, обслуживания, проведения капитальных и текущих ремонтов, поддержания в рабочее способном, технически исправном состоянии. Состояние зданий и сооружений должны обеспечивать создание благоприятных условий для получения услуг, по своим размерам и состоянию отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, требованиям противопожарной безопасности, охраны труда.

Спортивные сооружения обязаны иметь в наличии следующие помещения:

а) основные - предназначенные непосредственно для занятий физической упражнениями и видами спорта;

б) вспомогательные - используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения;

- в помещениях спортивного сооружения должен поддерживаться температурный режим: не менее + 18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;

- в помещении спортивного сооружения необходимо обязательное наличие гардероба.
  - в спортивном сооружении должен быть оборудован медицинский пункт по оказанию первой медицинской помощи;
  - в спортивном зале, бассейне, тренажерном зале не должны размещаться предметы не предназначенные для занятий физической культурой и спортом;
  - при спортивном зале, бассейне, тренажерном зале должны быть оборудованы раздевальные комнаты, они должны быть отдельными для мужчин и для женщин оборудованы скамьями или иными сидячими местами;
  - к моменту открытия помещения предметы обстановки в спортивном зале, бассейне, тренажерном зале, раздевальных комнатах, санузлах, душевых должны быть чистыми, без следов внешних загрязнений и посторонних предметов;
  - учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей спортивного учреждения;
  - в помещениях спортивных сооружений запрещено курение. О запрещении курения в помещениях спортивных сооружений должны быть сделаны надписи;
  - при оказании услуги должна быть обеспечена полная безопасность жизни и здоровья занимающихся, а также уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждения.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом всем группам учебно-тренировочной подготовки;
- обеспечение спортивных сооружений исправным оборудованием – 100 %;
- обеспечение техническим персоналом – 100 %;
- соответствие пропускной способности спортивного сооружения в час – установленным нормам по видам спорта;
- соответствие наполняемости помещений единовременной пропускной способности спортивного сооружения.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Допуском на получение данной услуги является включение в режим работы МБУ «Котельниковский ФОК» занятий групп МКОУ ДОД ДЮСШ, не менее 8 часов в сутки, для этого МКОУ ДОД ДЮСШ непосредственно обращается в МБУ «Котельниковский ФОК»;

3.2. МБУ «Котельниковский ФОК» разрабатывает, согласовывает с санитарно-эпидемиологической службой и утверждает распорядок работы спортивного сооружения и правила пользования спортивным сооружением;

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Подача ходатайства от организации директору МБУ «Котельниковский ФОК»;
- 2) Рассмотрение заявления;
- 3) Заключение договора на оказание услуги.
- 4) Организация работ по подготовке и оказанию услуг:

- ознакомление с правилами внутреннего распорядка и режима работы;
- ознакомление с правилами техники безопасности;
- определение времени оказания услуги;

5) Результатом выполнения административного действия является заключения договора, который регистрируется в журнале учета документов.

3.4. Блок схема представлена в приложении № 2.

3.5. Муниципальное бюджетное учреждение «Котельниковский многофункциональный центр» Котельниковского муниципального района Волгоградской области может осуществлять прием документов на бумажных и электронных носителях и предоставлять в МБУ «Котельниковский ФОК» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

#### 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов местной администрации.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, о противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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



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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
от 29.07.2014г. № 637

Директору МБУ «Котельниковский ФОК»  
Котельниковского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

В целях организации и проведения учебно – тренировочного процесса в 201 \_\_\_\_  
году, прошу предоставить спортивный зал и бассейн (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в следующие дни и часы: \_\_\_\_\_.  
(наименование организации)

Список занимающихся прилагается:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

## БЛОК СХЕМА по обеспечению условий по организации учебно-тренировочного процесса

