



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов
местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого
заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава города

А.С. Шохин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по
олимпийским видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане (в соответствии с возрастными ограничениями по виду спорта).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, совершеннолетние граждане (в соответствии с возрастными ограничениями по виду спорта) (далее - получатели).

1.3. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4. Для получения информации граждане в письменной или устной формах могут обратиться в следующие учреждения:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г.Владимира «Детско-юношеская спортивная школа № 1 по игровым видам спорта»;
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 по лыжным гонкам и биатлону имени А.А. Прокуророва»;
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 по легкой атлетике»;
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 5 по художественной гимнастике»;

- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 7»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира «Детско-юношеская спортивная школа хоккея с шайбой и фигурного катания на коньках № 8»;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г.Владимира «Детско-юношеская спортивная школа плавания № 9»;
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. Н.Г. Толкачева».

1.5. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование при личной беседе;
- консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru);
- на информационных стендах в учреждениях;
- с помощью средств телефонной связи.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица ответственным специалистом составляет не более 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, владеющего информацией, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения в учреждение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.9. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

- 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;
- указание на местонахождение, график работы, номера контактных телефонов отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют подведомственные управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира (далее - управление) учреждения:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г.Владимира «Детско-юношеская спортивная школа № 1 по игровым видам спорта» (далее - ДЮСШ № 1 или учреждение);
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 по лыжным гонкам и биатлону имени А.А. Прокуророва» (далее - СШОР № 3 или учреждение);
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 по легкой атлетике» (далее - СШОР № 4 или учреждение);
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 5 по художественной гимнастике» (далее - СШОР № 5 или учреждение);
- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва № 7» (далее - СШОР № 7 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира «Детско-юношеская спортивная школа хоккея с шайбой и фигурного катания на коньках № 8» (далее - ДЮСШ № 8 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г.Владимира «Детско-юношеская спортивная школа плавания № 9» (далее - ДЮСШ № 9 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение г.Владимира «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. Н.Г. Толкачева» (далее - СШОР по спортивной гимнастике им. Н.Г. Толкачева или учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приобретение навыков и достижений по виду спорта в соответствии с программой спортивной подготовки по виду спорта.

По завершению программы спортивной подготовки по виду спорта выпускники учреждений получают документ установленного образца об окончании этапов спортивной подготовки по виду спорта, также, при наличии спортивного разряда – зачетную квалификационную книжку спортсмена-разрядника.

Лицам, не завершившим программу спортивной подготовки по виду спорта, реализуемой учреждением, выдается заверенная печатью учреждения справка установленного образца.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются программами спортивной подготовки, разработанными и утвержденными учреждениями в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

2.4.2. Тренировочный год в учреждениях начинается в соответствии с уставами учреждений и годовыми тренировочными планами.

2.4.3. Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными актами учреждений.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральные стандарты по видам спорта, утвержденные Министерством спорта Российской Федерации;
- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;
- Устав муниципального образования город Владимир;

- решение Совета народных депутатов города Владимира от 31.01.2019 № 6 «О Положении об управлении по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина о предоставлении муниципальной услуги;
- копия паспорта получателя услуги или свидетельства о рождении;
- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом;
- фотография поступающего (в установленных учреждением количестве и формате).

При переводе воспитанника из другого учреждения вместе с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, необходимо представить документ, подтверждающий факт пребывания в числе воспитанников другого учреждения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- заявление заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- возникшие медицинские противопоказания у получателя услуги;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Основаниями для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление заявителя о досрочном прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отчисление из учреждения за систематическое невыполнение нормативов и систематические пропуски тренировочных занятий без уважительных причин;
- возникшее медицинские противопоказания у получателя услуги.

При досрочном прекращении предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги досрочно прекращается по заявлению заявителя, учреждение за 10 дней до отчисления потребителя письменно уведомляет заявителя, получателя услуги о причинах и дате отчисления).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- непрохождение установленных стандартом по виду спорта испытаний этапа спортивной подготовки;

- наличие медицинских противопоказаний у получателя услуги;
- возраст поступающего в учреждение получателя услуги менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения;
- возраст поступающего в учреждение получателя услуги более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения;
- непрохождение получателем услуги вступительных испытаний, предусмотренных по избранному виду спорта.

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 не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, помещения, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

В помещении должны быть информационные уголки, сведения о муниципальных услугах, требования к воспитанникам, соблюдение которых обеспечивает оказание качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий административный регламент.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

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.

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;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 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, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с 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;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего

административного регламента или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- знакомит заявителя с уставом учреждения, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных административных действий не более 15 минут;

- формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для принятия решения о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента заявителю за подписью руководителя учреждения в 30-дневный срок 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.

Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения издает приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

В случае если уставом учреждения предусмотрено проведение вступительных испытаний, приказ о зачислении принимается на основании результатов таких испытаний. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется уставом учреждения или локальным нормативным актом.

После подписания руководителем учреждения приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно, не позднее 15 сентября, руководитель учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в учреждение на текущий год.

В случае наличия свободных мест в учреждении прием документов и зачисление детей могут производиться в течение всего учебного года в соответствии с уставом учреждения.

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

Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральными стандартами по видам спорта.

Осуществление процесса строится на основе добровольного выбора заявителем вида спорта.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется стандартом по виду спорта.

Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является успешное прохождение этапов спортивной подготовки.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является руководитель учреждения.

Выпускники учреждения, успешно прошедшие этапы спортивной подготовки, получают документ об окончании учреждения установленного учреждением образца.

Воспитанникам, не прошедшим все этапы спортивной подготовки, по письменному заявлению (для несовершеннолетних - законного представителя) выдается справка о периоде нахождения в числе воспитанников учреждения.

(какой срок процедуры???)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты управления, учреждений.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые утверждает начальник управления.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действия (бездействие) работников учреждения подаются руководителю учреждения. Жалобы на действия (бездействие) руководителя учреждения подаются начальнику управления. Адрес управления: 600017, г. Владимир, ул. Строителей, д. 6, телефон (факс) 53-33-33, e-mail: pressa@sledizanami.ru.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника управления подаются в администрацию города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

ж) отказ учреждений, должностных лиц, работников предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир;

к) 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, а также работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица, и (или) работника учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений, должностных лиц, работников учреждений предоставляющих муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в случае отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Владимир, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Проект вносит управление по физической культуре, спорту и молодежной политике

ЗАВИЗИРОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации
города

_____ Гарев В.А.
(подпись, дата)

И.о.начальника управления по физической
культуре, спорту и молодежной политике

_____ О.Р. Медведев
(подпись, дата)

Начальник правового управления

_____ Ж.П. Уколова
(подпись, дата)

И.о. начальника управления
организационной работы и
муниципальной службы

_____ М.В. Сергеев
(подпись, дата)

Начальник управления по
экономической безопасности и борьбе с
коррупцией

_____ Е.А. Гаврилюк
(подпись, дата)

Список рассылки:

1. Управление по физической культуре, спорту и молодежной политике
- 1 экз.
2. Управление организационной работы и муниципальной службы - 1 экз.
3. Правовое управление - 1 экз.

_____ (подпись, дата)

Проект постановления администрации города Владимира от _____ № _____ -ПП
☐ является НПА, проект направлен в прокуратуру города Владимира _____ (дата)

☐-проект НПА прошёл оценку регулирующего воздействия

Название файла:

Файл создан:

Соответствие текста файла и оригинала подтверждаю Гусева Е.В., 77-84-18

(Ф.И.О., контактные телефоны внутренней и городской связи, подпись)