Приложение

к постановлению администрации города

от « 28 » 06.2012г. № 973

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Организация тренировочного процесса сборных города».

**Раздел 1.  Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

       Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламента) является предоставление муниципальной услуги по организации тренировочного процесса со сборными города Алейска, разработанного на основании Постановления  администрации города Алейска № 1725 от 30.12.2011г. «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края». Регламент  разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальным бюджетным учреждением  «Центр развития физической культуры и спорта» города Алейска Алтайского края (далее по тексту МБУ «ЦРФК и С») данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Категория получателей муниципальной услуги.

       Воспользоваться муниципальной услугой может любой житель города Алейска:

        Не имеющий противопоказаний по состоянию здоровья;

        Не находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического  опьянения;

        Имеющий начальный уровень физической подготовки;

        Выполняющий требования тренера во время проведения тренировочного процесса;

        Входящий в состав учебно-тренировочной группы, утвержденной приказом директора по учреждению.

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

1.3.1. . Информация о местах нахождения  и графике работы МБУ предоставляющего услугу:

Информация о месте нахождения и графике работы «Центра развития физической культуре и спорта» г.Алейска Алтайского края:

Место нахождения и почтовый адрес «ЦРФКиС»:  658130  Алтайский край, г.Алейск, ул.Партизанская 93-б.

График работы:

        Понедельник 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Вторник 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Среда 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Четверг 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Пятница 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Суббота - выходной день (проведение соревнований по Плану)

        Воскресенье - выходной день (проведение соревнований по Плану)

1.3.2.          Справочные телефоны  «ЦРФКиС» г.Алейска:

тел (8385-53) 26-4-24; факс   (8385-53) 26-4-24.

1.3.3. Адрес Интернет-сайта и электронной почты:

          Сайт: aleysport.narod.ru

          Электронная почта:    alstadion@mail.ru

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

На информационных стендах, размещаемых на территории учреждения,   интернет-сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

-  график тренировочного процесса (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

-  текстовый отчет об итогах сдачи контрольных нормативов, посещаемость тренировок.

Устно или по телефонной связи можно получить информацию:

-          непосредственно в кабинете директора, заместителя директора;

-     с использованием средств телефонной и почтовой связи, размещение на сайте в сети интернет;

-          по средствам размещения на информационных стендах;

-          в средствах СМИ.

1.4.  Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

      Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме.  Возможно в  форме электронного документа, направленного в адрес учреждения,  по электронной почте ( по адресу указанному в пункте 1.3.3),  а также в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

          Муниципальная услуга «Организация  тренировочного процесса сборных города».

В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

         тренировка – процесс подготовки спортсмена, построенный на основе системы упражнений направленных на развитие и совершенствование определенных способностей для достижения спортсменом наивысших результатов;

        оборудование – предметы, снаряжение, инвентарь предназначенные для использования в тренировочном процессе для улучшения качества тренировочного процесса;

         тренировочный процесс – система методов, способов, призванных решать пути повышения спортивного мастерства спортсмена(ов);

         план – «План проведения спортивно-массовой работы на 2012 год»;

         спортсмен – житель города, желающий повышать свой уровень спортивного мастерства, систематически посещающий тренировки, выполняющий требования тренера – на добровольных началах;

         учреждение – «Центр развития физической культуры и спорта» г.Алейска Алтайского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением  «Центр развития физической культуры  и спорта» города Алейска Алтайского края  (далее –  «ЦРФКиС» или учреждение). Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы «ЦРФКиС» размещены в пункте 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.3. Результат   предоставления  муниципальной услуги.

         Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1.  Создание условий для повышения спортивного мастерства спортсменов.

2. Привлечение большего числа населения города к регулярным занятиям  спортом.

2.   Пропаганда спорта, спортсменов, спортивных достижений среди населения города.

3. Удовлетворение потребности спортсменов в повышении уровня своего спортивного мастерства.

4.   Обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся  спортом.

3.    Выполнение плана спортивно-массовой работы на 2012 год.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении календарного плана.

2.4.2. Дата, место,  время тренировки по конкретному виду спорта указаны в «Графике тренировочного процесса» (приложение № 1 к настоящему административному процессу).

2.5.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Уставом  муниципального образования город Алейск;

- Федеральным законом  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

       -  Федеральным Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Уставом бюджетного учреждения  «Центр развития физической культуры и спорта» города Алейска Алтайского края, утвержденным постановлением  Администрации города Алейска;

- Распоряжение администрации г.Алейска  «Обеспечение проведения физкультурных и спортивных мероприятий на территории города»;

-  Свидетельство о государственной регистрации предприятия № 351;

- Решение Алейского городского собрания депутатов Алтайского края  четвертого созыва  «Об утверждении Положения о полномочиях органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта»;

-  План проведения спортивно-массовой работы на 2012 год;(приложение №2);

- Постановление Алтайского краевого законодательного собрания   «О законе Алтайского края «О физической культуре и спорте в Алтайском крае»;

-  Постановление администрации г.Алейска   «Об утверждении Положения о порядке и  условиях применения стимулирующих выплат тренерам –преподавателям и специалистам МУ ДОД ДЮСШ г.Алейска, МУ «Городской стадион» г.Алейска.

-  ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурные - оздоровительные и спортивные»

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными  правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

    Муниципальная услуга «Организация тренировочного процесса» предоставляется  на основании предоставления:

-  справки о прохождении медицинского осмотра, которая будет являться медицинским допуском к тренировочному процессу. В случае если спортсмен (заявитель) не может или не хочет пройти медицинский осмотр  для участия в тренировочном процессе, он пишет письменное заявление (приложение № 2  настоящего  административного регламента);

-  квалификационная книжка, подтверждающая наличие начального уровня физической подготовки;

-  заявление на имя директора по форме указанной в приложении № 3 настоящего административного регламента.

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

Отсутствие  медицинской справки о прохождении медицинского осмотра с медицинским допуском к тренировочному процессу (либо заявления спортсмена-заявителя по форме указанной в приложении № 1 настоящего административного регламента).

Нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска и другим получателям муниципальной услуги.

Отсутствие  начального уровня физической подготовки.

Рассмотрение заявителя (запроса) не входит в компетенцию учреждения.

2.8. Перечень оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.  Отсутствие заявителя в учебно-тренировочной группе, утвержденного приказом директора по учреждению.

2.8.2. Нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.8.3. Противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу «ЦРФКиС» г.Алейска и другим получателям муниципальной услуги.

2.8.5. Отсутствие медицинского допуска к занятиям спортом ( либо  отсутствие письменного заявления заявителя  по форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента.

2.8.6. Несоответствие уровня физической подготовки уровню учебно-тренировочной группы.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

   Муниципальная услуги «Организация  тренировочного процесса» оказывается бесплатно.

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 подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок  при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

    Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 15 минут осуществляет регистрацию поступившего заявления, медицинского допуска, квалификационной книжки. Оформленный пакет документов передает на согласование тренеру, который согласует данный пакет документов в течении двух рабочих дней. Директор рассматривает предоставленный пакет документов в течении одного рабочего дня, после рассмотрения ставит свою визу.  После подписания директором приказа о зачислении в учебно - тренировочную группу спортсмену предлагается на подпись двухсторонний договор, (приложение № 4 данного административного регламента) после его подписания обеими сторонами, имеет право приступить к тренировочному процессу.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Местом предоставления муниципальной услуги может быть спортивный зал, стадион, тренировочная открытая площадка, территория  определенная тренером как место соответствующее выполнению целей и задач тренировки и  отвечающее  требованиям техники безопасности. Места для проведения тренировок  включают в себя раздевалки (по возможности – душевые), иметь освещение,  стандартные для тренировок по конкретному виду спорта. За соответствие мест тренировок  несет ответственность директор «ЦРФКиС» г.Алейска. Отсутствие мест для тренировок может служить поводом для прекращения выполнения муниципальной услуги.

 2.12.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги размещается на информационных стендах в «ЦРФКиС». Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги выдается по просьбе заявителя непосредственно в учреждении, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация также доступна на официальном сайт Администрации г.Алейска  (адрес в Интернете aladmin@mail.ru).

     Для удобства заявителей имеются  парковочные бесплатные места для автомобильного транспорта непосредственно у здания  «ЦРФКиС».

      Вход в здание «ЦРФКиС» оформлен вывеской с полным юридическим наименованием исполнителя муниципальной услуги на русском языке.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- составление   план-графика тренировочного процесса;

- проведение тренировки;

- обеспечение  сборных города спортивным инвентарем для организации тренировочного процесса.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур и требование к  порядку выполнения административных процедур.

*3.2.1. Составление  план-графика тренировочного процесса*

          Административная процедура «составление  план – графика тренировочного процесса » составляется тренером  и состоит из:

 -    перспективного плана роста спортивного мастерства  спортсменов;

 -    план-график тренировочных занятий на текущий год;

 -    конспект  тренировки.

           В журнале тренер  фиксируется посещаемость тренировок и главную цель в проведении тренировки. План-график является основным документом, на основании которого строится работа тренера по организации тренировочного процесса группы, утверждается  директором МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска.

          Информация от заявителей принимается только в отношении тренировочного процесса тех учебно-тренировочных групп, которые закреплены приказом  по «ЦРФКиС» г.Алейска. Данная административная процедура действует в течении всего года.

*3.2.2.Проведение тренировки*

          Тренер на каждую тренировку составляет конспект,  в котором отражает цель тренировочного занятия, методы и способы достижения данной цели, поэтапное выполнение заданий  приводящих к поставленной цели. Тренер самостоятельно определяет оборудование необходимое для реализации поставленных целей. Тренер обязан учитывать и не допускать ситуации, которые могут привести к травме спортсмена.

           График тренировочного процесса утверждается директором «ЦРФКиС» г.Алейска. Самостоятельный перенос тренировочных занятий не допускается. В случае форс-мажорных обстоятельств, тренер обязан предупредить о сроках переноса тренировки директора учреждения и занимающихся в группе спортсменов не менее чем за сутки, с указанием даты проведения перенесенной тренировки.

          Тренер обязан на каждой тренировке отмечать в «журнале учета тренировочных занятий группы \_\_\_\_\_\_ «ЦРФКиС» г.Алейска» отражать  посещаемость каждого  спортсмена.

*3.2.3.Обеспечение  сборных города спортивным инвентарем для организации тренировочного процесса*

      До 01.10.2011г. директором учреждения собираются заявки от тренеров на инвентарь и оборудование, необходимое,  для организации тренировочного процесса. Данные заявки включаются в предварительный план финансово-хозяйственной деятельности на 2012 год и подаются Учредителю. После утверждения бюджета города на год, в котором обозначена сумма финансирования  на 2012 год МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска корректируется финансирование на инвентарь и оборудование совместно со всеми тренерами. Принятое  решение определяет сроки, ответственного за приобретение инвентаря и оборудование. Приобретенное оборудование стоит на балансе учреждения. Тренер несет материальную ответственность за сохранность и использование по прямому назначению инвентаря и оборудования. В случае увольнения тренера он обязан сдать инвентарь и оборудование в соответствии с требованиями  Учетно-кредитной политики учреждения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур  в электронной форме.

      Данная административная процедура в электронной форме содержит только информацию о предстоящем мероприятии   (пункт 3.1.2.) и отчет после проведения мероприятия (пункт 3.2.10 настоящего административного регламента)

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного**

**регламента.**

  4.1. Формы контроля за исполнением руководителем муниципального бюджетного учреждения положений административного регламента.

Контроль,  за исполнением директором учреждения положений административного регламента выполняет заместитель главы администрации города Алейска.

Формы контроля: текущий, ежеквартальный, ежегодный. Текущий контроль выполняется по усмотрению заместителя главы администрации. Ежеквартальный и ежегодный  контроль проводятся в виде письменного отчета о  результатах проведения муниципальной услуги по форме официального сайта РФ.

4.2.  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением работниками учреждения, директором  учреждения положений административного регламента.

      Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

 Текущий контроль, за исполнением сотрудниками «ЦРФКиС» Регламента муниципальной услуги осуществляется директором учреждения постоянно.

        Текущий контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждения положений Регламента муниципальной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Алейска.

        Внеплановый контроль,  засоблюдением и исполнением сотрудниками «ЦРФКиС» Регламента муниципальной услуги  осуществляется директором учреждения  в форме служебного расследования  при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам исполнения  муниципальной услуги.

4.3. Ответственность руководителя учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

       Руководитель учреждения несет ответственность за решения  и действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством РФ.

Сотрудник «ЦРФКиС», непосредственно участвующий в  процедуре предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой услуги. Персональная ответственность сотрудников «ЦРФКиС» по исполнению настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел  V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования    решений и  действий (бездействия)  учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работников учреждения,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,  а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.  Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

     Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме,  или в форме электронного документа, направленного в адрес учреждения,  по электронной почте,  а также в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

5.2. Должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

             Должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться  с жалобой. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками учреждения  проводится  в рабочее время согласно графику работы, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

5.3. Предмет досудебного обжалования.

     Действие (бездействие) должностного лица учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение Заявителей не рассматривается в случаях:

     Отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица), почтового адреса, электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

      Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Основания  для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

      Основанием для начала процедуры досудебного обжалования будет являться заявление заявителя с жалобой.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

        Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

          наименование  учреждения,  в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а так же свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

         наименование юридического лица, которому подается жалоба, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения,

         излагает суть жалобы (обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставит личную подпись и дату.

          В случае необходимости  в подтверждение  своих доводов   гражданин либо юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

          Обращение, поступившее в учреждение   форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом от 25.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

    При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

     В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению директора учреждения. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

      По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо от отказе в удовлетворении жалобы.

      Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

      Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и (или) устные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация тренировочного процесса сборных города»

            График тренировочного процесса МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска на 2012 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид спорта | ФИО тренера | Время, место |
| 1 | Волейбол, мужская сборная | Толстых Степан Васильевич | ПонедельникСреда Пятница | 1920с/з школы №2 |
| 2 | Волейбол, женская сборная | Родин Юрий Александрович | ВторникЧетвергПятница | 1900 с/з ДЮСШ 1920 с/з школы №2 |
| 3 | Футбол | Турчинов Геннадий Геннадьевич | ВторникЧетвергВоскресенье | 17-30 с/з ДЮСШ 13-00 стадион |
| 4 | Шахматы | Амягин Станислав  Степанович | ВторникЧетвергВоскресенье | 1500 ДЮСШ (2 этаж) 1000 |
| 5 | Гиревой спорт | Попов Дмитрий Анатольевич | ПонедельникСредаПятница  | 1800 тренажерный зал ДЮСШ |
| 6 | Баскетбол, женская сборная | Дьячук Сергей Владимирович | ПонедельникСредаПятница | 1800 с/з школы №4 |
| 7 | Баскетбол, мужская сборная | Кочетов Александр Сергеевич | ВторникЧетвергВоскресенье | 2000 с/з школы  №4 1900 |
| 8 | Мини-футбол | Дорохов Денис Владимирович | ВторникЧетвергПятница |  1930 с/з «Звезда» |
| 9 | Спортивные игры | Мазнев Сергей Григорьевич | ВторникЧетвергСуббота |  1830 с/з школы №9 |
| 10 | Борьба самбо | Старков Владимир Геннадьевич | Понедельник СредаПятница | 1900 борцовский зал    Д ЮСШ |
| 11 | Полиатлон | Парфенов Сергей Николаевич | ВторникЧетвергВоскресенье | 1800  стадион 1800с/з ДЮСШ |