



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2014

№ 202

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи», постановлением администрации города Сочи от 19 марта 2010 года № 300 «О реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Сочи», а также в целях повышения уровня организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья» (прилагается).
2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является департамент физической культуры и спорта администрации города Сочи.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте

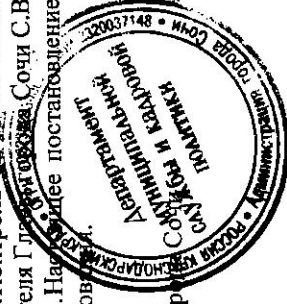
002962

администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи С.В.Юрченко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Сочи _____ А.Н. Пахомов



(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

Приложение к постановлению администрации города Сочи от 18.08.2014 № 202

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»**

**Раздел 1.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения уровня организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги, правила ведения делопроизводства по заявлениям и обращениям физических и юридических лиц в Департаменте физической культуры и спорта администрации города Сочи (далее – Департамент) в целях получения муниципальной услуги, основные характеристики процесса получения инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья» (далее – муниципальная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства – имеющим инвалидность, родителям (опекунам) несовершеннолетних детей - инвалидов, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья, (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по справочным телефонам, посредством письменных обращений, в виде электронного документа.

В Департаменте рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в компетенции Департамента, в соответствии с положением о Департаменте.

Личный прием осуществляется по предварительной записи. Предварительная запись на прием производится работником Департамента,

ответственным за делопроизводство, по телефону: 8(862) 262-28-14 либо в кабинете №4, расположенном по адресу: город Сочи, Курортный проспект, дом № 53. График приема физических и юридических лиц доводится до сведения по справочным телефонам Департамента, а также доступен на официальном Интернет-сайте www.sochiadm.ru.

Личный прием физических и юридических лиц в Департаменте проводится директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, по адресу: 354000, город Сочи, Курортный проспект, дом № 53, в кабинете №4.

День и часы приема по личным вопросам (по московскому времени):
четверг: 09:00 – 16:00, перерыв на обед: 13:00 – 13:50.

Адрес места нахождения Департамента: Курортный проспект, дом 53, город Сочи, 354000.

Электронный адрес	dfks@sochiadm.ru
Телефон приемной	8(862) 262-28-14
Факс приемной	8(862) 262-28-14
Часы работы уполномоченного органа:	
Понедельник	09:00-18:00
Вторник	09:00-18:00
Среда	09:00-18:00
Четверг	09:00-18:00
Пятница	09:00-17:00
Перерыв на обед (ежедневно)	13:00-13:50
Пятница	13:00-13:40
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информация представлена на информационном стенде в Департаменте. Также сведения о Департаменте, об установленных для личного приема физических лиц, днях и часах, полный почтовый адрес Департамента, контактные телефоны, телефоны для справок, размещаются на Интернет-сайте администрации города Сочи (<http://www.sochiadm.ru>).

Факсимильное обращение направляется по следующему номеру: 8(862) 262-28-14.

Официальный веб-сайт администрации города Сочи: <http://www.sochiadm.ru>.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: dfks@sochiadm.ru
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Департаменте;
- в муниципальном бюджетном учреждении города Сочи «Физкультурно-спортивный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья» (далее по тексту – ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствующих падежах);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники (для первичного обращения, для текущего информирования по стадиям предоставления муниципальной услуги);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Сведения о местонахождении Департамента и ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, об установленных для личного приема юридических и физических лиц, днях и часах, полный почтовый адрес Департамента и ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, контактные телефоны, телефоны для справок, размещаются на Интернет-сайте администрации города Сочи (<http://www.sochiadm.ru>) (приложение 1 к Административному регламенту).

Раздел 2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
Муниципальная услуга «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья».
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.
Администрация города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является департамент физической культуры и спорта администрации города Сочи.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно подведомственное Департаменту учреждение - муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Физкультурно-спортивный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья» (далее по тексту – ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствующих падежах).

- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность предоставления муниципальной услуги определяется длительностью спортивной подготовки получателя муниципальной услуги.

Длительность спортивной подготовки определяется для каждого получателя муниципальной услуги индивидуально.

- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);
 - Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, № 276, 08.12.2007);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (Кубанские новости, № 101, 04.07.2007);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
 - СП 59.13330.2012 «Свод правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», актуализированная редакция СНиП 35-01-2001, утвержденным Приказом Минрегионразвития России от 27.12.2011 № 605;
 - Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, принятого Решением Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92 (Новости Сочи, № 155, 01.10.2010);
 - Постановлением Главы города Сочи от 2 ноября 2009 года № 359 «О регламенте администрации города Сочи» (ред. от 13.07.2011);
 - Постановлением администрации города Сочи от 22 марта 2011 года № 481 «О регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации города Сочи и проведении приемов граждан» (Новости Сочи, № 54, 08.04.2011);
 - Распоряжением администрации города Сочи от 7 августа 2013 года № 376-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи»;
 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и города Сочи.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление гражданина (в случае если получатель услуги является несовершеннолетним – заявление его родителей или законных представителей),

направленное в ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья в письменной форме. Форма заявления является примерной и предоставление заявителем иной формы заявления не влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги, при условии соответствия заявления ч.1 ст. 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (приложение № 3 к Административному регламенту);

- справка МСЭ (медико-социальной экспертизы) по инвалидности, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2010 № 1031н;
- копия документа, удостоверяющего личность (копия свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 летнего возраста);

Перечень документов можно получить у ответственных работников ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья по предоставлению муниципальной услуги, как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

2.6.1. Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствуют.



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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- временная нетрудоспособность по болезни работников тренерского состава или получателя муниципальной услуги;

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

В случае если существует основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы возвращаются заявителю, с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение и (или) действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче документов - не более 30 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут. Продолжительность приема у директора Департамента - не более 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя подлжит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в Департамент. Срок исчисляется в календарных днях.

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

2.13.1. При проведении занятий по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту (далее – занятия), используются спортивные здания и сооружения, предназначенные для занятия соответствующим видом спорта. Не допускается проведение занятий на необорудованных территориях и в непригодных помещениях.

Помещения, в которых проводятся занятия, оборудуются:

- источниками искусственного освещения;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами и оборудованием;



-необходимым спортивным инвентарем и иным оборудованием для проведения занятия по соответствующему виду спорта в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 04 декабря 2007 № 329-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Госкомспорта России от 26 мая 2003 № 345 «Об утверждении «Табеля оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем»;

- необходимыми средствами доступности для маломобильных групп населения (при необходимости).

Санитарное содержание помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при предоставлении муниципальных услуг, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.2. При проведении занятий вне помещений, место, на котором проводятся такие занятия, выбирается с учетом ожидаемого общего числа занимающихся.

При проведении занятий вне помещений, место его проведения оборудуется источниками наружного освещения.

2.13.3. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусом.

Внутри помещений здания, в доступных, хорошо освещенных местах, на специальных стендах должны быть размещены: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов необходимых для предоставления Административного регламента.

Под места для ожидания граждан отводятся просторные помещения.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями, столами для составления и оформления необходимых документов.

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

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

В местах осуществления рассмотрения обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем качества предоставляемой муниципальной услуги является:

- простота и ясность предоставления информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки сотрудников

Департамента и ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья;

осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания получателей услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- соответствие помещений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, требованиям, установленным строительными, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, и требованиями пожарной безопасности и условиям доступности;

- привлечение граждан к систематическим занятиям адаптивной физической культуры и адаптивного спорта, предоставление равных условий для обучения и спортивного развития, а имеющим перспективу для адаптивного спорта высших достижений – создание необходимых условий для их спортивного совершенствования.

Раздел 3

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту):

- прием обращения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и его регистрации;

- рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги или направление письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги при рассмотрении письменных обращений граждан.

3.2.1. Прием обращения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с письменным обращением в ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо их копии.

Заявление может быть подано:

- в виде письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

- при личном обращении заявителя.
 Работник ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляет прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы (далее - комплект документов) по предоставляемой муниципальной услуге по конкретному заявителю (далее - Дело);
- отражает факт начала работ по конкретному Делу с момента регистрации;
- проверяет соответствие представленных документов на получение муниципальной услуги установленным требованиям, удостоверяться, что:
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует предоставленное заявление.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

Срок выполнения процедуры в течение 3 дней после даты приема обращения с документами.

3.2.2. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный работник ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья устанавливает соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства.

В случае выявления работником ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья не соответствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги. Работник ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у директора ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, либо у лица, исполняющего его обязанности.

В случае соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства работник ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья подготавливает документы для зачисления заявителя в группу адаптивной физической культуры либо адаптивного спорта.

Тренер с инструктором-методистом ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья проводят анализ заявления и определяют заявителя в группу адаптивной физической культуры либо адаптивного спорта.

Директор ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, либо лицо, исполняющее его обязанности подписывает приказ о зачислении заявителя.

После подписания приказа о зачислении, работнику, ответственному за делопроизводство передаются документы заявителя для формирования личной карточки занимающегося, которая хранится в ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья в течение всего времени спортивной подготовки в данной ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Конечным этапом данной административной процедуры является зачисление гражданина в группу адаптивной физической культуры либо адаптивного спорта ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения процедуры - не более 30 календарных дней после получения специалистом ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья принятых документов заявителя.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Раздел 4

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляется директором ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержание жалоб на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

регламентирующих деятельность предоставления муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками ФСС для людей с ограниченными возможностями здоровья сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Департаментом могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом в форме приказа.

4.4. При предоставлении муниципальной услуги не допускается разглашение сведений, содержащихся в документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

При утрате личных карточек занимающихся и иных документов директором ФСС для людей с ограниченными возможностями здоровья назначается служебное расследование, о результатах которого информируется директор Департамента.

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также ее должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) ФСС для людей с ограниченными возможностями здоровья, должностного лица ФСС для людей с

ограниченными возможностями здоровья.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город - курорт Сочи, настоящим Административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

5.6. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность Департамента, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

5.9. Жалоба, поступившая в ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, должностного лица ФСЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

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

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

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор ФСЦ для людей с ограниченными

возможностями здоровья либо лицо, исполняющее его обязанности, директор Департамента, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность Департамента, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы, директор Департамента принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных ответственным сотрудником 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. 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.

5.14. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба должна содержать:

- наименование ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, должностного лица ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

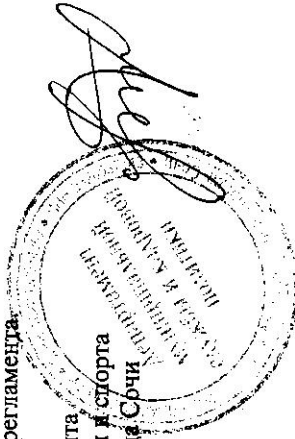
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, должностного лица ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, должностного лица ФССЦ для людей с ограниченными возможностями здоровья, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителя о подаче и рассмотрении жалобы осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Директор департамента
физической культуры и спорта
администрации города Сочи



С.В. Пилосян

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, почтовом адресе департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи, муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Физкультурно-спортивный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья» и справочных телефонах

Департамент физической культуры и спорта администрации города Сочи располагается по адресу: город Сочи, Курортный проспект, дом 53
Почтовый адрес Департамента:

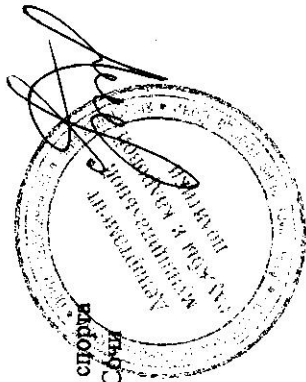
354000, город Сочи, Курортный проспект, дом 53

Муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Физкультурно-спортивный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья» располагается по адресу: город Сочи, ул. Навагинская, д. 9, офис 19
Почтовый адрес МБУ г. Сочи «Физкультурно-спортивный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья»:

354000, город Сочи, Курортный проспект, дом 53

Должностное лицо	Контактный телефон
Пилосян Сергей Вячеславович директор департамента	личный прием юридических и физических лиц осуществляется: по четвергам с 11.00 до 13.00 телефон приемной: 8 (862) 262-28-14
Денисенко Татьяна Петровна директор МБУ г. Сочи «Физкультурно-спортивный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья»	личный прием юридических и физических лиц осуществляется: понедельник с 09.00 до 13.00 вторник с 09.00 до 13.00 среда с 09.00 до 13.00 четверг с 09.00 до 13.00 пятница с 09.00 до 13.00 суббота - выходной воскресенье - выходной телефон приемной: 8 (862) 262-28-14, 8 918-000-2864

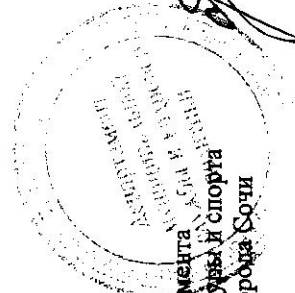
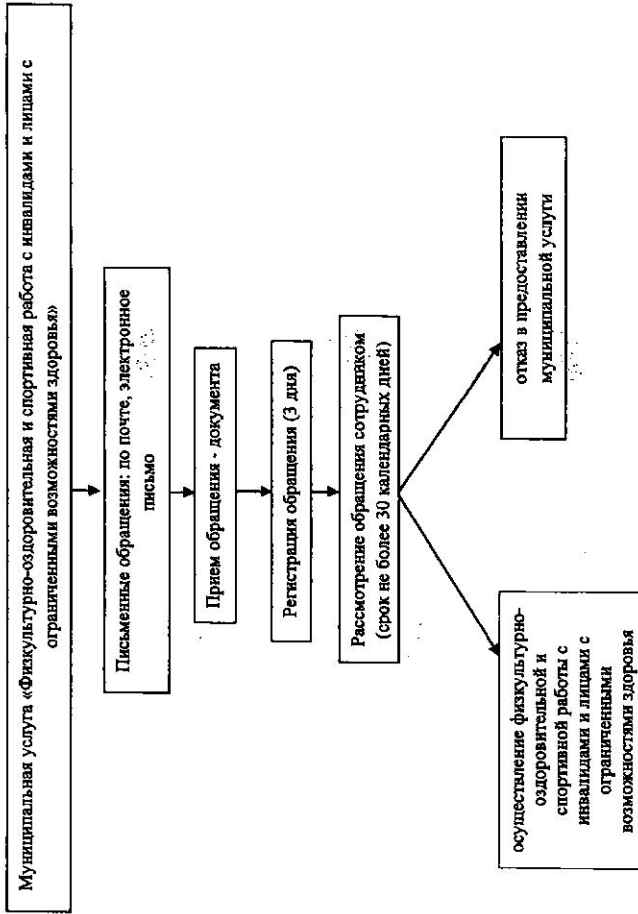
адрес официального сайта администрации города Сочи:
<http://www.sochiadm.ru>
 адрес электронной почты: dfks@sochiadm.ru
 номер факса для направления факсимильных обращений юридических и физических лиц: 8 (862) 262-28-14; 8 918-000-2864



Директор департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи
 С.В. Пилосян

Приложение №2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»

БЛОК-СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»



Директор департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи
 С.В. Пилосян

С.В. Пилосян

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать ребенка:

- 1. ФИО _____
- 2. Место работы _____
- 3. Должность _____
- 4. Контактный телефон _____
- 5. E-mail: _____

Отец ребенка:

- 1. ФИО _____
- 2. Место работы _____
- 3. Должность _____
- 4. Контактный телефон _____

Иной законный представитель ребенка:

- 1. ФИО _____
- 2. Место работы _____
- 3. Должность _____
- 4. Контактный телефон _____

С Уставом _____

(наименование МБУ)

другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, ознакомлен(а) _____

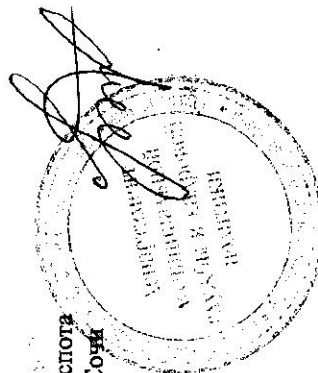
Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Директор департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи

С.В. Пилюсян



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»

Заявление о зачислении

в муниципальное бюджетное учреждение города Сочи «Физкультурно-спортивный центр для людей с ограниченными возможностями здоровья»

Директору _____

(наименование МБУ)

От _____

(ФИО руководителя (директора) МБУ)

Зарегистрированного по адресу: _____

(ФИО одного из родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ моего ребенка (меня)

(указать наименование МБУ, кружка, секции и др.)

(ФИО полностью)

1. Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Место рождения: _____

3. Документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 летнего возраста): серия _____ № _____, выдано _____ « _____ » _____

4. Адрес регистрации: _____

5. Адрес проживания: _____

6. В каком общеобразовательном учреждении обучается: _____

Справка МСЭ (медико-социальной экспертизы) по инвалидности, утвержденная Приказом Минздрава России от 24.11.2010 № 1031н и копия документа, удостоверяющего личность (копия свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 летнего возраста, паспорт) прилагаются.