



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017 № 3420

Об утверждении административного регламента по выполнению работы «Проведение занятий физкультурно – спортивной направленности по месту проживания граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 14.03.2017 года № 545 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и подведомственных ей учреждений, оказывающих муниципальные услуги (функции)», на основании статей 43, 73 Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по выполнению работы «Проведение занятий физкультурно – спортивной направленности по месту проживания граждан» согласно Приложению.

2. Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.12.2013 года № 3407 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Деятельность физкультурно – спортивных формирований» (с изменениями), признать утратившим силу с 01.11.2017 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации по местному самоуправлению и безопасности Антонову Е.Г.

Глава администрации

В.Э. Гешеле

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 27.12.2017 года № 3420
(приложение)

**Административный регламент
по выполнению работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной
направленности по месту проживания граждан»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по выполнению муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (далее - Работа), создания комфортных условий для потребителей данной работы, проживающих на территории муниципального образования «Кингисеппское городское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», и определяет сроки, последовательность действий (административные процедуры) при выполнении работы.

1.2. Наименование Работы: «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан».

1.3. Наименование учреждения, выполняющего Работу - муниципальное бюджетное учреждение «Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс» (далее - Учреждение).

1.4. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации Учреждения:

Место нахождения Учреждения, его почтовый адрес: 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Воровского, д.28 А.

Режим работы: Понедельник - пятница с 8.30ч. до 17.30ч., перерыв с 12.30ч. до 13.30ч., в предпраздничные дни с 08.30ч. до 16.30ч., перерыв 12.30ч. – 13.30ч.

Приёмные дни: с Понедельника по Пятницу с 8.30ч. до 16.30ч.

Контактный телефон: 8(81375) 2-88-93.

1.5. Адрес электронной почты Учреждения: kingiseppfsk@mail.ru.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам выполнения Работы:

1.7.1. Информирование о Работе осуществляется в устной, письменной и электронной форме, а именно:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО);
- при обращении в многофункциональный центр (МФЦ).

1.7.2. При ответах на телефонные звонки специалист Учреждения, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист Учреждения не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.3. Приём заявителей в Учреждении осуществляется специалистами Учреждения: инструктором – методистом, делопроизводителем или специалистом по кадрам.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

1.7.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Учреждения предоставляется:

- по телефону 8(81375) 2-99-08, в Учреждении;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе "Каталог услуг", и в разделе "Каталог организаций", подразделе "Муниципальные";
- на информационных стендах по месту нахождения Учреждения;
- в МФЦ.

1.7.5. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе Учреждения на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- на бумажных носителях, на информационных стендах по месту нахождения Учреждения;
- в МФЦ.

1.7.6. Оперативная информация об изменении порядка выполнения Работы предоставляется по телефонам в Учреждении и размещается:

- в разделе Учреждения на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах по месту нахождения Учреждения;
- в МФЦ.

1.7.7. Информационный стенд в Учреждении размещается перед входом в помещение Учреждения на видном для заявителей месте.

1.7.8. Учреждение должно проинформировать потребителя об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 3 дня до таких изменений.

1.8. Потребителями Работы являются физические лица – жители муниципального образования «Кингисеппское городское поселение» и муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» различных возрастных групп, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение заниматься (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижения спортивных успехов.

1.9. Правовые акты, регулирующие порядок выполнения Работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации выполнения государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров выполнения государственных и муниципальных услуг»;
- Областной закон Ленинградской области от 30.12.2009 № 118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области»;
- Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года;
- Государственный стандарт Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования», принят и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 18.03.2003 № 80-ст;
- Государственный стандарт Р 52025-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей», принят и введен в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 18.03.2003 № 81-ст;
- Устав администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;
- Устав Учреждения.

II. Стандарт выполнения Работы

2.1. Наименование Работы: «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан».

2.2. Наименование органа, выполняющего Работу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс».

2.3. Результатом выполнения Работы является удовлетворение потребностей потребителей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации, а также проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга путем проведения занятий физкультурно-спортивной направленности под руководством тренера или инструктора – методиста Учреждения.

2.4. Выполнение Работы включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- оформление договора на выполнение работы;

- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан согласно расписанию.

2.5. Перечень документов, необходимых для зачисления в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение, приведен в приложении № 2 к регламенту.

От имени заявителя заявление о зачислении в группу, занимающуюся в рамках выполнения Работы (далее – заявление) может подать его законный представитель или представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени несовершеннолетнего заявление подает его законный представитель.

2.6. Требование предоставления от заявителя иных документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением Работы, и настоящим регламентом не допускается.

2.7. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Работы, осуществляется в Учреждении.

2.8. Заявление о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение может быть направлено в адрес Учреждения почтой, либо передано посредством ПГУ ЛО, по электронной почте, или представлено в МФЦ.

2.9. Заявление на выполнение Работы заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО. При обращении за Работой через ПГУ ЛО, заявление должно быть заверено квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица), подписавшего документ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – квалифицированная ЭП), в зависимости от способа обращения за предоставлением работы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждении не должен превышать 10 минут.

2.11. Заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения Работы:

отсутствие наличия свободных мест;

заявитель не представил документы, указанные в приложении № 2 к регламенту;

заявитель обратился в Учреждение в неприемное время;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для зачисления в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение (форма заявления приведена в приложениях № 4,5 к регламенту);

работник Учреждения выявил у потребителя медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта на основании документа, выданного организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у потребителя медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта, выдан более чем за месяц до даты подачи заявления;

(В случае невозможности получения медицинской справки для занятий в физкультурно-спортивных формированиях или клубных любительских объединениях участниками старше 18 лет оформляется заявление об ответственности за жизнь и здоровье (согласно Приложению №8));

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Учреждения, а также членов его семьи;

текст заявления или его части не поддаются прочтению;

в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени заявителя его представителя;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

алкогольное, токсическое, наркотическое или иное опьянение заявителя или его законного представителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в заключении договора:

превышение предельной наполняемости группы (очередность включения заявителей в группу, занимающуюся в рамках выполнения Работы, соответствует очередности подачи заявлений);

отсутствие оборудования, специалистов и программ по направлениям, рекомендованным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае наличия медицинских оснований);

медицинские противопоказания.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, Работа не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в группу, занимающуюся в рамках выполнения Работы.

2.14. Перечень оснований для отказа в выполнении Работы:

наличие признаков токсического и иного опьянения;

наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;

нарушение установленных правил поведения на спортивном объекте Учреждения;

отсутствие формы и обуви, необходимой для занятий выбранным физкультурно-спортивным направлением;

предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании, в котором расположен спортивный объект, по определенным заболеваниям.

Выполнение Работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельства угрожающего жизни и здоровью граждан.

Отказ в предоставлении Работы не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.15. Основания для исключения из физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения:

появление на занятиях в состоянии токсического и иного опьянения;

нарушение установленных правил поведения на спортивном объекте Учреждения;

по медицинским показаниям.

2.16. Способом информирования заявителя о результате рассмотрения заявления является вручение (направление по почте либо по электронной почте) заявителю: уведомления о зачислении, уведомления об отказе в зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение (приложение 3 к регламенту).

2.17. Срок рассмотрения:

максимальный срок рассмотрения заявления о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение составляет 10 календарных дней с момента регистрации в Учреждении заявления;

срок направления заявителю уведомления о зачислении, об отказе в зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение – не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.17. В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.04.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» директор Учреждения либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения заявления, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.18. Допуском к Работе является заключение договора о выполнении работы (приложения № 6 или 7) с последующей его регистрацией.

III. Общие требования к процессу выполнения Работы

3.1. Содержание Работы включает в себя проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан согласно пункту 2.3 регламента под руководством тренера или инструктора - методиста Учреждения согласно утвержденному расписанию занятий.

3.2. В целях выполнения Работы Учреждение осуществляет:

обеспечение потребителей Работы квалифицированными кадрами в области физической культуры и/или спорта;

обеспечение потребителей Работы необходимым спортивным инвентарем и оборудованием;

обеспечение медицинского сопровождения процесса выполнения Работы;

содержание движимого имущества, используемого для выполнения Работы;

содержание недвижимого имущества, используемого для выполнения Работы;

обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений, отвечающих установленным строительным, санитарным правилам и нормам;

обеспечение доступа к санитарным узлам и душевым;

предоставление помещения для переодевания и для выполнения работы, соответствующее санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;
уборку зданий, уборку земельных участков, закрепленных за Учреждением;
содержание инженерных сетей;
обеспечение безопасности.

3.3. Выполнение Работы строится на основе добровольного выбора занимающихся гражданами.

3.4. В соответствии с действующим законодательством Учреждению при выполнении работы не требуется наличие лицензии.

3.5. Работа выполняется бесплатно. Учреждение вправе выполнять работы сверх установленного муниципального задания на платной основе.

3.6. Работа выполняется в течение календарного года при этом в соответствии с расписанием занятий, графиком и режимом работы каждого спортивного объекта, входящего в состав Учреждения. Расписание занятий, график и режим работы утверждаются Учреждением самостоятельно.

3.7. Продолжительность занятия физкультурно-спортивной направленности не может быть менее 30 минут и более 90 минут.

3.8. Учреждение самостоятельно определяет физкультурно-спортивное направление, специализацию занятий (включая возрастные ограничения), их продолжительность, наполняемость групп в зависимости от возможностей Учреждения и санитарных норм.

3.9. Требования к помещениям, в которых выполняется Работа, к местам ожидания, к местам для заполнения заявлений о выполнении работы, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для выполнения Работы:

3.9.1. Заполнение заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения или в МФЦ (местонахождение и графики работы МФЦ содержатся в Приложении № 1 к регламенту).

3.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором выполняется Работа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

3.9.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

3.9.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

3.9.5. Содержание территории Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями действующих норм и правил.

3.9.6. Помещения Учреждения должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.

3.9.7. Помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНИПы).

3.9.8. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

3.9.9. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Учреждения (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении работы наравне с другими гражданами.

3.9.10. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

3.9.11. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке выполнения муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.9.12. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

3.9.13. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

3.9.14. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения работы, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения работы, и информацию о часах приема заявлений.

3.9.15. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3.10. Показатели доступности и качества Работы.

3.10.1. Показатели доступности работы (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении Работы для заявителей;
- транспортная доступность к месту выполнения Работы;
- режим работы Учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Работы в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о Работе в Учреждении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего работу, посредством ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о выполнении Работы посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате выполнения работы с использованием ПГУ ЛО.

3.10.2. Показатели доступности Работы (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление Работы, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Работа;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам выполнения Работы, в том числе об оформлении необходимых для получения работы документов, о совершении им других необходимых для получения Работы действий, сведений о ходе выполнения Работы;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

3.10.3. Показатели качества Работы:

- соблюдение срока выполнения Работы;

- соблюдение требований стандарта выполнения Работы;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Учреждения, МФЦ при предоставлении Работы;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Учреждения, поданных в установленном порядке.

3.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи в МФЦ и через ЕПГУ ЛО:

3.11.1. Подача документов посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр выполнения государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Учреждением. Прием документов в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

3.11.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения Работы, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов указанным требованиям;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в Учреждение:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного выполнения оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

3.11.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

3.11.4. Особенности выполнения Работы в электронном виде:

3.11.4.1. Для получения работы через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.12. Работа может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Учреждение;

- без личной явки на прием в Учреждение.

3.12.1. Для получения результата без личной явки на приём в Учреждении заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.12.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание Работы;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения Работы;

в случае, если заявитель выбрал способ подачи документов без личной явки на прием в Учреждение - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ подачи документов с личной явкой на прием в Учреждение - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала ПГУ ЛО.

3.12.3. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями, автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

3.12.4. При получении Работы через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Учреждения; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Учреждения, наделенному в соответствии с

должностными инструкциями функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении работы (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.12.5. При получении работы через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Учреждения в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Учреждения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Учреждения ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении работы (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.12.6. В случае поступления всех необходимых документов в электронной форме (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Работы считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением Работы считается дата личной явки заявителя в Учреждение с предоставлением необходимых документов.

VI. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для выполнения Работы

4.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выполнения Работы, не требуется.

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

5.1. Административные процедуры по выполнению Работы:

- прием и регистрация заявления физического лица о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- подготовка и оформление приказа Учреждения о зачислении заявителя в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение;
- оформление и вручение заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение.
- заключение договора.

5.2. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении 9 к регламенту.

5.3. Должностным лицам Учреждения запрещено требовать от заявителя:

5.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Работы;

5.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, выполняющего Работу, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами;

5.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Работы и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

5.4. Прием и регистрация заявления физического лица о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов.

5.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления физического лица о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов (далее - Заявление) в Учреждение, в том числе по электронной почте, или заявления, составленного заявителем лично в Учреждении, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

5.4.2. Прием и регистрация документов осуществляется специалистами Учреждения, а при обращении через МФЦ - специалистами МФЦ.

5.4.3. Заявление, переданное по электронной почте, распечатывается на

бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим регламентом порядке.

5.4.4. В случае если заявитель обращается лично в Учреждение или МФЦ, ему разъясняется порядок выполнения Работы и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

5.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении работы заявителю разъясняются причины отказа.

5.4.6. Заявление регистрируется специалистом Учреждения, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, либо специалистом МФЦ.

5.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

5.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления заявления в журнале регистрации заявлений Учреждения и передача его на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за исполнение работы, либо сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде).

5.5. Рассмотрение заявления физического лица о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов, и принятие решения.

5.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

5.5.2. Специалист Учреждения, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности, приложенных к заявлению документов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и настоящего Административного регламента.

5.5.3. Критериями принятия решения при выполнении административного действия являются соответствие (несоответствие) заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям законодательства, положениям, иным нормативно-правовыми актам для каждого физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения.

5.5.4. Срок рассмотрения заявления составляет 10 календарных дней.

5.6. Подготовка и оформление приказа Учреждения о зачислении заявителя в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение:

5.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и оформления приказа Учреждения о зачислении заявителя в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение, является установление специалистом Учреждения отсутствия оснований для отказа в предоставлении Работы.

5.6.2. По результатам рассмотрения заявления специалист Учреждения готовит проект приказа о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение.

5.7. Оформление и вручение заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение:

5.7.1. В случае принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение

(далее – уведомления), специалистом Учреждения, на основании приказа Учреждения готовится уведомление заявителю о принятом решении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления уведомления о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение, является издание приказа Учреждения о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение.

5.7.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение, специалистом Учреждения готовится уведомление об отказе в зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение с обоснованием такого отказа.

5.7.3. Специалист Учреждения направляет подготовленное уведомление директору Учреждения для согласования.

После подписания уведомления директором Учреждения специалист Учреждения вручает (направляет по почте или электронной почте, факсу) заявителю уведомление.

5.7.4. Результатом административного действия является вручение (направление) заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение.

5.7.5. Способом фиксации результата административного действия является подпись заявителя о вручении уведомления на уведомлении, а при направлении уведомления заявителю - документ, подтверждающий отправку по почте или электронной почте, факсу.

5.8. Оформление договора с потребителем на выполнение работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан».

VI. Формы контроля за исполнением регламента

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Работы, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением Работы осуществляет директор Учреждения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества выполнения работы, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению работы, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Работы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Учреждения, ответственных за организацию работы по выполнению Работы, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Работы.

Контроль за полнотой и качеством выполнения Работы осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление Работы.

6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством выполнения Работы проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки выполнения Работы проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением Работы (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с выполнением Работы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки выполнения Работы проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения регламента по выполнению Работы.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения Работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

6.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения Работы.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение выполнения Работы.

Работники Учреждения при выполнении Работы несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при выполнении Работы;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении Работы, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VII. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО РАБОТУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, выполняющих Работу, а также принимаемых ими решений в ходе выполнения Работы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Учреждения, должностного лица, лиц, ответственных за выполнение работы, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о Работе;
- нарушение срока выполнения Работы;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения работы;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения Работы, у заявителя;

- отказ в выполнении Работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование от заявителя при выполнении Работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Учреждения, выполняющего Работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, выполняющее Работу (по форме, согласно Приложению №10), в

электронной форме на официальном сайте Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, выполняющего Работу, подаются председателю комитета по управлению и развитию массового спорта, культуры и молодежной политики администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование Учреждения, предоставляющего Работу, должностного лица Учреждения, предоставляющего работу, 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) Учреждения, предоставляющего Работу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

7.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, выполняющее Работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, выполняющего Работу, 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.

7.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, выполняющее Работу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, выполняющим Работу, опечаток и ошибок в выданных в результате оформления документов, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				

6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д.43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Перечень документов, необходимых для зачисления в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении в группу, занимающуюся в рамках выполнения работы по муниципальному заданию	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:	Подлинник и копия	Документ личного хранения
паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник и копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П*	Подлинник и копия	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка*	Подлинник и копия	—
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации*	Подлинник и копия	—
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав детей и представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
Медицинский документ о состоянии здоровья потребителя работы, подтверждающий отсутствие у заявителя противопоказаний для занятий в группе, занимающейся в рамках выполнения Работы	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени заявителя, о дате его рождения, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске) заявителя к занятиям соответствующим видам спорта, видам физической активности, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине или врача – терапевта, должен быть заверен подписью врача и печатью медицинской

		организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок документа ограничен
Заявление участника об ответственности за жизнь и здоровье	Подлинник	---
1	2	3
Для людей, имеющих группу инвалидности: медико-социальную экспертизу, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида	Подлинник и копия Подлинник и копия	Документы подтверждают признание заявителя инвалидом и определяют в установленном порядке потребности заявителя в реабилитацию, на основе оценки ограничений жизнедеятельности, вызванных стойким расстройством функций организма
Медицинский документ о состоянии здоровья потребителя работы, подтверждающий отсутствие у заявителя противопоказаний для занятий в группе, занимающейся в рамках выполнения работы по муниципальному заданию	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени заявителя, о дате его рождения, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске) заявителя к занятиям соответствующим видам спорта, видам физической активности, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине или врача – терапевта, должен быть заверен подписью врача и печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок документа ограничен
Согласие на обработку персональных данных	Подлинник	Является частью заявления
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		

(Форма)

Муниципальное бюджетное учреждение «Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс»
Адрес МБУ «КФСК»: 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Воровского д.28 А
ИНН 4707026113 КПП 470701001

**Уведомление
о зачислении (отказе в зачислении) в физкультурно-спортивное формирование (клубное
любительское объединение)**

N _____ от " ____ " _____ 20 ____ года

ФИО _____ дата рождения _____

Адрес: _____

На основании _____

(наименование, дата и номер правового акта)

Вы зачислены (отказано в зачислении) в физкультурно-спортивное формирование (клубное
любительское объединение) (ненужное зачеркнуть)

(номер и дата разрешения или причина отказа в выдаче разрешения)

(линия отреза)

**Образец заявления участника
(физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения)**

Директору муниципального бюджетного учреждения
"Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс"

от _____
Ф.И.О.

домашний адрес, телефон

Дата рождения

Заявление

Прошу принять меня в (физкультурно-спортивное формирование, клубное любительское объединение) _____

Место (работы, учёбы), должность _____

Руководитель _____

Гарантирую явку на занятия, мероприятия в соответствии с требованиями руководителя и правилами участия.

Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐
☐

выдать на руки;

направить по почте;

личная явка в МФЦ.

" " _____ 20__ года _____

(подпись)

Подлинность предоставленных сведений и согласие на их обработку, хранение, опубликование и распространение в установленном законодательством порядке подтверждаю.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Образец заявления участника
(физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения)
(для законных представителей несовершеннолетних участников)

Директору муниципального бюджетного учреждения
«Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс»

от _____
Ф.И.О.

_____ домашний адрес, телефон

_____ Дата рождения

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Место учебы _____

в (физкультурно-спортивное формирование, клубное любительское объединение)

Руководитель _____

Гарантирую явку сына (дочери) на занятия, мероприятия в соответствии с требованиями
руководителя и правилами участия в физкультурно-спортивном формировании.

Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных
документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ☐ | выдать на руки; |
| ☐ | направить по почте; |
| ☐ | личная явка в МФЦ. |

" " _____ 20__ года

(подпись)

Подлинность предоставленных сведений и согласие на их обработку, хранение,
опубликование и распространение в установленном законодательством порядке подтверждаю.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Форма договора

ДОГОВОР № ____/20__

на выполнение работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» в рамках муниципального задания

«__» _____ 20__ г.

г. Кингисепп

Муниципальное бюджетное учреждение «Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс», в дальнейшем именуемое «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в дальнейшем именуемый(ая) «Потребитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение обязуется в интересах Потребителя на безвозмездной основе выполнить следующую работу: ««Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (далее – работа) согласно утвержденному расписанию.

Занятия проводятся в группе _____.
(наименование физкультурно-спортивного направления, специализации группы)

Работы выполняются Учреждением в здании _____ по адресу: г. Кингисепп, _____.

1.2. Учреждение выполняет данную работу самостоятельно.

1.3. Работа выполняется в рамках муниципального задания, установленного Учреждению на 20__ год и утвержденного председателем Комитета по управлению и развитию массового спорта, культуры и молодежной политики администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – муниципальное задание).

1.4. В случае необходимости Учреждение вправе вносить изменения в расписание выполнения работы. Об изменении расписания выполнения работы Учреждением уведомляет Потребителя путем размещения информации на стендах внутри Учреждения, на официальном сайте Учреждения, официальном сайте Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

Качественно выполнить работу, указанную в пункте 1.1. настоящего договора, лично, без привлечения третьих лиц.

2.2. Потребитель обязуется:

- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к тренерам, администрации и техническому персоналу Учреждения и другим занимающимся в группе, третьим лицам, не посягать на их честь и достоинство;

- выполнять Правила поведения на спортивном объекте, технику безопасности при проведении занятий, требования тренера или инструктора - методиста при проведении занятий;

- бережно пользоваться спортивным инвентарем, оборудованием и имуществом Учреждения. Применять его строго по назначению. По окончании занятий убирать инвентарь в специально отведенное для этого место или вернуть тренеру или инструктору - методисту;

- приходить на занятия в указанное время, согласно расписанию группы;

- приходить на занятия в спортивной форме согласно физкультурно-спортивному направлению и специализации занятий;

- нести ответственность за свою жизнь и здоровье при проведении занятий.

2.3. Потребитель может быть исключен из физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения в случаях:

- появление на занятиях в состоянии токсического и иного опьянения;
- нарушение установленных правил поведения на спортивном объекте Учреждения;
- по медицинским показаниям.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение несет ответственность за качественное выполнение муниципального задания.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до _____ г.

5. Прочие условия

5.1. Все споры по настоящему договору разрешаются Сторонами путем переговоров.

5.2. При недостижении соглашения путем переговоров, споры подлежат разрешению в Кингисеппском городском суде.

5.3. Все изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору оформляются в письменной форме и действуют с момента подписания их Сторонами.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

6. Реквизиты Сторон

Учреждение:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Кингисеппский физкультурно-спортивный
комплекс»

Потребитель:

(ФИО, паспортные данные, телефон)

Директор:

_____ (Фамилия ИО)

Потребитель:

_____ (Фамилия ИО)

Отметка о прохождении Инструктажа по технике безопасности:

_____ (Дата)

_____ (Фамилия ИО)

Форма договора

ДОГОВОР № ____/20 ____

на выполнение работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»

« ____ » _____ 20__ г.

г. Кингисепп

Муниципальное бюджетное учреждение «Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс», в дальнейшем именуемое «Учреждение», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, в дальнейшем именуемый(ая) «Потребитель», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение обязуется выполнить следующую работу: ««Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (далее – работа) согласно утвержденному расписанию.

Занятия проводятся в группе _____.
(наименование физкультурно-спортивного направления, специализации группы)

Работы выполняются Учреждением в здании _____ по адресу: г. Кингисепп, _____.

1.2. Учреждение выполняет данную работу самостоятельно.

1.3. В случае необходимости Учреждение вправе вносить изменения в расписание выполнения работы. Об изменении расписания выполнения работы Учреждением уведомляет Потребителя путем размещения информации на стендах внутри Учреждения, на официальном сайте Учреждения, официальном сайте Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2. Обязанности сторон

Учреждение обязано:

2.1. Качественно выполнить работу, указанную в пункте 1.1. настоящего договора, лично, без привлечения третьих лиц.

2.2. Обеспечить охрану жизни и здоровья Потребителя во время проведения занятий.

2.3. Сохранить место за Потребителем в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

Потребитель обязуется:

2.4. Своевременно вносить плату за работу, указанную в разделе 1, согласно утвержденному в учреждении прейскуранту цен на платные услуги.

2.5. Незамедлительно сообщать об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях, об изменении контактного телефона и места их жительства.

2.6. Заблаговременно уведомить администрацию Учреждения о прекращении посещения занятий Потребителем.

2.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к тренерам, администрации и техническому персоналу Учреждения и другим занимающимся в группе, третьим лицам, не посягать на их честь и достоинство;

2.9. Выполнять Правила поведения на спортивном объекте, технику безопасности при проведении

- занятий, требования тренера или инструктора - методиста при проведении занятий;
- 2.10. Бережно пользоваться спортивным инвентарем, оборудованием и имуществом Учреждения. Применять его строго по назначению. По окончании занятий убирать инвентарь в специально отведенное для этого место или вернуть тренеру или инструктору - методисту;
- 2.11. Приходить на занятия в указанное время, согласно расписанию группы;
- 2.12. Приходить на занятия в спортивной форме согласно физкультурно-спортивному направлению и специализации занятий;
- 2.13. Нести ответственность за свою жизнь и здоровье при проведении занятий.
- 2.14. Потребитель может быть исключен из физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения в случаях:
- появление на занятиях в состоянии токсического и иного опьянения;
 - нарушение установленных правил поведения на спортивном объекте Учреждения;
 - по медицинским показаниям.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

- 3.1.1. Изменить график расписания занятий в связи с производственной необходимостью, предупредив об этом Потребителя, не позднее, чем за 10 (десять) дней до вступления в силу нового графика расписания.
- 3.1.2. Отказать Потребителю в заключении Договора на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если Потребитель в период его действия допускает нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим Договором (нарушение сроков оплаты, нарушение правил внутреннего распорядка и др.)
- 3.1.3. Не возвращать поступившие платежи, если Потребитель прекратил посещение занятий по своей инициативе.
- 3.1.4. При необходимости корректировать установленные цены на платные услуги, но не чаще 1 раза в год.

3.2. Потребитель имеет право:

- 3.2.1. Расторгнуть договор, известив Учреждение соответствующим письменным заявлением.
- 3.2.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и способностей.
- 3.3.2. Обращаться к работникам Учреждения по возникающим вопросам.
- 3.3.3. Во время проведения занятий пользоваться имуществом Учреждения, необходимым для обеспечения проведения занятий.

4. Оплата услуг

- 4.1. Потребитель оплачивает услуги, предусмотренные разделом 1 настоящего договора, в сумме _____ руб. _____ копеек (сумма прописью), НДС не облагается, ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца.
- 4.2. Оплата производится Потребителем путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения по квитанции или через контрольно-кассовую технику (ККТ) Учреждения.
- 4.3. При отсутствии оплаты после 10 числа текущего месяца Учреждение вправе не допускать Потребителя на занятия и не возмещать стоимость занятий по этой причине.
- 4.4. В случае пропуска занятий по уважительным причинам (на основании заявления Потребителя либо при предъявлении медицинской справки лечебного учреждения), приказом руководителя Учреждения производится перерасчет суммы оплаты услуги за следующий месяц.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. Потребитель, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия законных представителей при условии оплаты Учреждению фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа от получения услуг.
- 5.3. От имени Потребителя в возрасте до 14 лет договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии, указанном в п. 5.1 настоящего договора.

5.4. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно, по соглашению сторон или в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. Учреждение вправе отказаться от исполнения договора, если Потребитель систематически нарушает сроки оплаты за услуги.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до _____ г.

7. Прочие условия

7.1. Все споры по настоящему договору разрешаются Сторонами путем переговоров.

7.2. При недостижении соглашения путем переговоров, споры подлежат разрешению в Кингисеппском городском суде.

7.3. Все изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору оформляются в письменной форме и действуют с момента подписания их Сторонами.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

8. Реквизиты Сторон

Учреждение:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Кингисеппский физкультурно-спортивный
комплекс»

Потребитель:

(ФИО, паспортные данные, телефон)

Директор:

_____ (Фамилия ИО)

Потребитель:

_____ (Фамилия ИО)

Отметка о прохождении Инструктажа по технике безопасности:

_____ (Дата)

_____ (Фамилия ИО)

Образец заявления участника
(физкультурно-спортивного формирования, клубного любительского объединения)
об ответственности за жизнь и здоровье

Директору муниципального бюджетного учреждения
«Кингисеппский физкультурно-спортивный комплекс»

от _____
Ф.И.О.

_____ домашний адрес, телефон

_____ Дата рождения

Заявление

Я, _____,
участвуя в занятиях по _____,
без допуска врача, медицинской справки от врача о состоянии здоровья, с заключением о
возможности заниматься по избранному профилю.

Я беру на себя (сам несу) полную ответственность за здоровье, физическое состояние, все
возможные последствия, произошедшие со мной по пути и во время занятий. К Руководителю
претензий не имею. С рекомендациями руководителя ознакомлен, о возможных последствиях
предупрежден.

Гарантирую, что не состою на учёте в медицинских учреждениях по состоянию здоровья.

Дата

Подпись

**БЛОК – СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ ПО МЕСТУ
ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН**



(Форма)

В _____
(наименование учреждения, предоставляющего
работу)

(должностное лицо учреждения,
предоставляющего работу,
решения и действия (бездействие)
которого обжалуется)

от _____
адрес проживания: _____

Телефон: _____
Адрес эл. почты: _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх. N _____

специалист (_____) _____
Ф.И.О. _____ подпись