

**Администрация
города Волгодонска**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2023 № 683

г. Волгодонск

Об утверждении административного регламента муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Запись в организации спортивной подготовки»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018 № 235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Запись в организации спортивной подготовки» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Волгодонска от 02.04.2019 № 842 «Об утверждении административного регламента муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение, осуществляющее спортивную подготовку»;

2.2. Постановление Администрации города Волгодонска от 13.09.2019 № 2294 «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 02.04.2019 № 842 «Об утверждении административного регламента муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту

города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение, осуществляющее спортивную подготовку»;

2.3. Постановление Администрации города Волгодонска от 17.08.2020 № 1646 «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 02.04.2019 № 842 «Об утверждении административного регламента муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение, осуществляющее спортивную подготовку»;

2.4. Постановление Администрации города Волгодонска от 06.04.2021 № 620 «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 02.04.2019 № 842 «Об утверждении административного регламента муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение, осуществляющее спортивную подготовку»;

2.5. Постановление Администрации города Волгодонска от 18.08.2021 № 1619 «О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 02.04.2019 № 842 «Об утверждении административного регламента муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение, осуществляющее спортивную подготовку».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по кадровой политике и взаимодействию с правоохранительными органами В.И. Кулешу.

Глава Администрации
города Волгодонска



С.М. Макаров

Постановление вносит Комитет по физической культуре и спорту города Волгодонска

Приложение
к постановлению Администрации
города Волгодонска
от 20.03.2023 № 683

Административный регламент
муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных
Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска
предоставления муниципальной услуги «Запись в организации спортивной
подготовки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Запись в организации спортивной подготовки» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту города Волгодонска при зачислении в учреждение, реализующее дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Запись в организации спортивной подготовки», осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 2» г. Волгодонска (далее – МБУ ДО «СШОР № 2» г. Волгодонска), муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3» г. Волгодонска (далее – МБУ ДО «СШОР № 3» г. Волгодонска), муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа № 5» г. Волгодонска (далее – МБУ ДО «СШ № 5» г. Волгодонска).

1.3. Получателями муниципальной услуги «Запись в организации спортивной подготовки» являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее - поступающие).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав поступающего при получении муниципальной услуги «Запись в организации спортивной подготовки», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. МБУ ДО «СШОР № 2» г. Волгодонска, МБУ ДО «СШОР № 3» г. Волгодонска и МБУ ДО «СШ № 5» г. Волгодонска при предоставлении муниципальной услуги «Запись в организации спортивной подготовки» взаимодействуют с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) и государственными учреждениями здравоохранения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись в организации спортивной подготовки» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: МБУ ДО «СШОР № 2» г. Волгодонска, МБУ ДО «СШОР № 3», МБУ ДО «СШ № 5» г. Волгодонска, (далее – учреждения).

Полные адреса местонахождения учреждений, адреса официальных сайтов (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы учреждений утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальном сайте Администрации города Волгодонска (<https://volgodonskgorod.donland.ru/>) в разделе «Административные регламенты», на официальных сайтах учреждений (<http://sport2donsk.ru/>; <http://neptun-61.ru/>; <http://www.sport5vol.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в учреждениях.

Результат предоставления муниципальной услуги – зачисление, либо отказ в зачислении в учреждение в виде размещения списков на стендах и официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – в случаях, предусмотренных п. 2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней после завершения приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в организации.

Муниципальная услуга предоставляется организацией ежегодно в период с 1 сентября до 15 февраля.

Зачисление в учреждения осуществляется на основании приказа директора учреждения, не позднее 15 февраля текущего года. Предоставление услуги в течение учебно-тренировочного сезона возможно только при наличии свободных мест в учреждениях.

При наличии вакантных мест на отделениях учреждение проводит дополнительный прием. Зачисление на вакантные места проводится

по результатам дополнительного индивидуального отбора в сроки, установленные учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

2.5.2. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237).

2.5.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст.4563).

2.5.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст.3802).

2.5.5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст.1650).

2.5.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822).

2.5.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060).

2.5.8. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст.6242).

2.5.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» 30.07.2010, № 168).

2.5.10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53, ст.7598).

2.5.11. Приказ Минспорта России от 15.11.2022 № 984 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «художественная гимнастика» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2022 № 71709).

2.5.12. Приказ Минспорта России от 16.11.2022 № 1000 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «футбол» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2022 № 71480).

2.5.13. Приказ Минспорта России от 16.11.2022 № 1004 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «плавание» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 № 71597).

2.5.14. Приказ Минспорта России от 16.11.2022 № 996 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 № 71593).

2.5.15. Приказ Минспорта России от 15.11.2022 № 980 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «теннис» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2022 № 71691).

2.5.16. Приказ Минспорта России от 15.11.2022 № 987 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «волейбол» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2022 № 71474).

2.5.17. Приказ Минспорта России от 16.11.2022 № 1005 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «водное поло» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 № 71558).

2.5.18. Приказ Минспорта России от 28.11.2022 № 1084 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с поражением ОДА» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2022 № 71704).

2.5.19. Приказ Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2022 № 69795).

2.5.20. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

2.5.21. Областной закон от 29.07.2009 № 263-ЗС «О физической культуре и спорте в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 30.07.2009, №243-250).

2.5.22. Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 21.11.2013, № 628-633).

2.5.23. Постановление Правительства Ростовской области от 29.12.2014 № 903 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные

организации, созданные Ростовской областью и осуществляющие спортивную подготовку» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание правовых актов Ростовской области», 05.02.2015, № 12 (часть II), ст.2473).

2.5.24. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

2.5.25. Настоящий административный регламент.

2.5.26. Уставы учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление поступающего, а в случае если он несовершеннолетний, то письменное заявление его законного представителя (далее – заявители) согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося поступающим, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги поступающий дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- фотография поступающего (размер 3x4) для оформления личного дела;

- свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемые в ФНС России (копия при предъявлении оригинала).

- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, запрашиваемая в государственных учреждениях здравоохранения.

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

2.7.1. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.7.2. Фамилии, имена и отчества (при наличии) поступающего написаны не полностью или не соответствуют представленным документам.

2.7.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Отсутствие документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст поступающего ниже минимального возраста для зачисления в учреждения:

- МБУ ДО «СШОР № 2» г. Волгодонска: отделение волейбола с 8 лет, отделение плавания с 7 лет, отделение художественной гимнастики с 6 лет;

- МБУ ДО «СШОР № 3» г. Волгодонска: отделение водного поло с 8 лет, отделение плавания с 7 лет, отделение плавания для детей-инвалидов с 7 лет;

- МБУ ДО «СШ № 5» г. Волгодонска: отделение футбола с 7 лет, отделение легкой атлетики с 9 лет, отделение тенниса с 7 лет;

- возраст поступающего выше наборного возраста для зачисления на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта, установленного учреждениями на учебно-тренировочный сезон;

- несоответствие поступающего требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта;

- наличие медицинских противопоказаний для занятий избранным видом спорта;

- наименьшие результаты в списке-рейтинге по итогам индивидуального отбора;

- отсутствие свободных мест в учреждениях.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется поступающему на бесплатной основе.

Количество поступающих на бюджетной основе определяется учредителем в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Учреждения вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на платной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц учреждений, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц учреждения, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица.

В учреждениях созданы условия доступности для инвалидов:

- на участке подъезда транспортных средств непосредственно ко входу предусмотрена возможность одновременных прохода пешеходов и посадки или высадки пассажиров;

- создан оборудованный вход, не пересекающийся с проезжей частью;
- на территории разделены пешеходные и транспортные потоки;
- при входе в здания МБУ ДО «СШОР № 2», МБУ ДО «СШОР № 3» созданы условия доступности и комфорта для маломобильных групп населения – пандус и лестница с поручнями;
- в местах ожидания предусмотрена возможность размещения мест для инвалидов, а также мест для лиц, их сопровождающих;
- санитарно-бытовое помещение размещено на первом этаже здания;
- для облегчения ориентации посетителям в помещении имеются указатели, стенды.

2.16. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия кабинета.

2.17. Каждое рабочее место должностных лиц учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица учреждений, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;
- наличие информации о муниципальной услуге в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом учреждения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав и последовательность процедур:

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для предоставления услуги.

Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Должностное лицо учреждения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п. 2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо учреждения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо учреждения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом процедуры является решение о приеме поступивших документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо решение об отказе в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента без приложения документов, которые в соответствии с п.п. 2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо учреждения, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в п.п. 2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п. 2.6. административного регламента;
- в соответствии с п.п. 2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является поступление сформированного комплекта документов.

Прием поступающих осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, учреждения на своих информационных стендах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещают необходимую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих.

Для проведения индивидуального отбора поступающих в учреждениях создаются приемные и апелляционные комиссии.

Индивидуальный отбор поступающих осуществляется ежегодно с 1 сентября до 10 февраля текущего года.

Заявитель вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее 1 рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается заявитель, подавший апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию заявителя под подпись в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

По результатам проведения повторного индивидуального отбора апелляционная комиссия принимает решение о зачислении или отказе в зачислении поступающего.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. административного регламента, зачисление поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки оформляется приказами директоров учреждений на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждениями, но не позднее 15 февраля.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Комитет по физической культуре и спорту города Волгодонска, как учредитель, может предоставить учреждениям право проводить дополнительный прием поступающих.

Результатом процедуры является принятие решения должностным лицом учреждения, уполномоченным на принятие решения о предоставлении услуги, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.4. Основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении услуги, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо учреждения, уполномоченное на оформление документов не позднее 15 февраля, подготавливает список поступающих и проект приказа о зачислении в учреждение, предоставляет его на подпись руководителю учреждения. Приказ о зачислении в учреждение подписывается руководителем учреждения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, должностное лицо учреждения, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры индивидуального отбора оформляет список не прошедших индивидуальный отбор.

Результатом процедуры является приказ о зачислении в учреждение либо список не прошедших индивидуальный отбор.

3.2.5. Основанием для начала процедуры по предоставлению результата услуги заявителю является подготовленный приказ о зачислении в учреждение либо список не прошедших индивидуальный отбор.

В случае принятия решения о предоставлении услуги должностное лицо учреждения, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, размещает приказ о зачислении в учреждение на информационном стенде учреждения для возможности ознакомления заявителем.

В случае принятия решения об отказе должностное лицо учреждения, уполномоченное на предоставление результата услуги заявителю, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя в устной форме.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней, с момента оформления списков поступающих и списков не прошедших индивидуальный отбор.

Результатом процедуры является размещение приказа о зачислении в учреждение и списка не прошедших индивидуальный отбор на информационном стенде учреждения и информирование заявителя в устной форме о предоставлении либо об отказе в предоставлении указанной услуги.

3.3. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директорами учреждений.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на директоров учреждений, председателя Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска и заместителя главы Администрации

города Волгодонска по кадровой политике и взаимодействию с правоохранительными органами.

4.2. Директора учреждений организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица учреждений, уполномоченные на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п. 3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо учреждения, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п. 3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностные лица учреждений, уполномоченные на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п. 3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностные лица учреждений, уполномоченные на оформление документов, несут персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;
- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п. 3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностные лица учреждений, уполномоченные на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п. 3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения директорами учреждений проверок соблюдения должностными лицами учреждений, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы поступающих, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав поступающих по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждений, а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ учреждений, должностных лиц учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в размещенной на стендах информации о результатах предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка размещения на стендах информации о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска, должностного лица Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска, при первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения. Жалобы на решения, принятые директорами учреждений, подаются в Комитет по физической культуре и спорту города Волгодонска или заместителю главы Администрации города Волгодонска по кадровой политике и взаимодействию с правоохранительными органами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска, должностного лица Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя Комитета по физической культуре и спорту города Волгодонска может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов учреждений, либо официального сайта Администрации города Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений, должностных лиц учреждений.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждений, должностных лиц учреждений.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению директором учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в размещенной на стендах информации в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.7. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждениями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.7. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

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

Управляющий делами
Администрации города Волгодонска



И.В. Орлова

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных
Комитету по физической культуре
и спорту города Волгодонска
предоставления муниципальной
услуги «Запись в организации
спортивной подготовки»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. (полностью) родителя
(законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ г.р., учащегося(уюся) _____
(полная дата рождения) (д/с, школа (гимназия, др.), класс)

на обучение по дополнительной образовательной программе
по виду спорта

(вид спорта, культивируемый в учреждении)

С Уставом и локальными актами учреждения ознакомлен(а)

(подпись)

Согласен(а) на проведение процедуры индивидуального отбора

(подпись)

(линия разрыва, отдается родителю)

Ваше заявление о приеме в _____ зарегистрировано:
(наименование учреждения)

№ _____, дата приема заявления _____;

перечень представленных документов: *(представленные отметить)*

- копии свидетельства о рождении или паспорта поступающего при предъявлении оригинала;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки;
- фотография поступающего (размер 3х4) для оформления личного дела.

(должность)

(подпись / расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных
Комитету по физической культуре
и спорту города Волгодонска
предоставления муниципальной
услуги «Запись в организации
спортивной подготовки»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

От Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

_____ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

_____ ,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Запись в организации спортивной подготовки».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальных бюджетных
учреждений, подведомственных
Комитету по физической культуре
и спорту города Волгодонска
предоставления муниципальной
услуги «Запись в организации
спортивной подготовки»

Блок-схема
последовательности действий административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Запись в организации спортивной
подготовки»



