Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от 29.01.2013 № 121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Зачисление граждан в муниципальное учреждение клубной физкультурно-спортивной работы по месту жительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан в муниципальное учреждение клубной физкультурно-спортивной работы по месту жительства» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении неограниченного круга физических лиц.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление граждан в муниципальное учреждение клубной физкультурно-спортивной работы по месту жительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Разработчиком Регламента является комитет по физической культуре и спорту Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Организация предоставления и непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением Центром физкультурно-спортивной работы по месту жительства «Восток» комитета по физической культуре и спорту Администрации города Иванова (далее - Учреждение).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель Учреждения.

Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших по средствам сети Интернет, а именно в электронном виде на Портал государственных услуг Российской Федерации, являются должностные лица (специалист) комитета по физической культуре и спорту Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета:

Адрес: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, оф. 336, 337, 338.

Адрес официального сайта Администрации города Иваново в сети Интернет - http://www.ivgoradm.ru.

Адрес электронной почты Комитета: sport@ivgoradm.ru.

Телефоны: (8-4932) 59-47-11, 59-47-12, факс (8-4932) 59-47-11.

Режим работы: понедельник - пятница: 8.30 - 17.15;

обеденный перерыв: с 12.00 по 12.45; суббота, воскресенье - выходной день.

Юридический адрес Учреждения: г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д.36.

Контактный телефон: (8-4932) 56-86-09.

E-mail Учреждения: myskvostok@mail.ru.

Режим работы администрации Учреждения: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной день.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: семь рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

Зачисление граждан в Учреждение производится круглогодично.

Комплектование клубного объединения физкультурно-спортивной направленности может осуществляться в течение всего календарного года на любой срок занятий, определенный по желанию заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) письменное заявление от заявителя согласно приложению к настоящему Регламенту;

б) письменное согласие родителей (законных представителей) (если заявление подается несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет);

в) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт, свидетельство о рождении);

г) медицинская справка о состоянии здоровья поступающего из учреждения здравоохранения по месту жительства с заключением о возможности заниматься физической культурой и спортом.

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

- предоставление заявления в форме, не соответствующей форме заявления, установленной настоящим Регламентом;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- предоставление неполного комплекта документов, установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

- отрицательное заключение в медицинской справке о возможности заниматься избранным видом спорта.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 25 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

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

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования; ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.12.3. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.4. В Учреждении имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, учредительных документов, образец заявления о приеме в Учреждение и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полное и своевременное удовлетворение запросов заявителей;

- предоставление возможности выбрать вид спорта на основании интересов заявителей и получение качественной услуги в соответствии с образовательной программой;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги производится:

2.14.1 Специалистами Комитета предоставляется информация по вопросам оказания муниципальной услуги в части предоставления контактной информации Учреждения и информации о направлении его деятельности:

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

2.14.2. В Учреждении заявителям представляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2.14.3. Сотрудниками Комитета и Учреждения при обращении заявителя лично либо по средствам телефонной связи дается подробная информация по вопросам оказания муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обращается заявитель, фамилии, имени и отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

2.15. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Российской Федерации в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал). Электронные заявления отправляются через «Личный кабинет» заявителя на Портале и использованием логина и пароля заявителя. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) издание приказа о зачислении в Учреждение.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для оказания муниципальной услуги является обращение заявителя к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в Учреждении.

Прием документов от граждан осуществляется работником Учреждения, ответственным за их прием и проверку наличия всех документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, работник Учреждения в течение одного рабочего дня готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в приеме документов.

При приеме работник Учреждения:

- фиксирует поступившее заявление с прилагаемым пакетом документов путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящих документов и вписывает номер и дату входящего документа;

- проводит проверку документов и заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным настоящим Регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;

- знакомит родителей (законных представителей) либо совершеннолетних граждан с уставом Учреждения, настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию основной деятельности Учреждения;

- формирует пакет документов и передает руководителю Учреждения для рассмотрения заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов и передача предоставленного пакета документов на рассмотрение руководителю Учреждения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде административные действия выполняются специалистом Комитета, который:

- проверяет, подписано ли заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета в течение трех дней направляет заявителю уведомление от отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов;

- если заявление о предоставление муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течении 1 дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к специалисту Комитета не позднее 5 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, в течение 5 дней после направления уведомления, специалист комитета направляет письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем Учреждения заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3. Издание приказа о зачислении.

Не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов руководитель Учреждения издает приказ о зачислении заявителя в Учреждение.

Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении заявителя руководителем Учреждения либо направление заявителю в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется председателем (заместителем председателя) комитета по физической культуре и спорту Администрации города Иванова.

4.2. Специалист, непосредственно участвующий в процедуре предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи документов (информации), принимаемых решениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия и решения сотрудников Учреждения подается непосредственно в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет либо непосредственно в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Учреждения или Комитета в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Зачисление граждан в муниципальное

учреждение клубной физкультурно-спортивной

работы по месту жительства»

Заявление о зачислении

в муниципальное учреждение клубной физкультурно-спортивной

работы по месту жительства

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня/ моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в МБУ «Восток».

С Уставом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Даю согласие оператору персональных данных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения, адрес)

на обработку моих данных и данных моего ребенка с целью создания необходимых условий для эффективного обучения меня/ моего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения, адрес)

и предоставления данных третьим лицам в случае участия меня/ моего ребенка в соревнования и спортивно-тренировочных сборах вне стен спортивного учреждения.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер и серию основного документа (паспорта, свидетельства и рождении), удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность поступающего

Медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего.