



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2016 № 191

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта»

В целях обеспечения контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением руководителя администрации города Лобня от 30.12.2015 № 2286 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории города Лобня Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта».
2. Постановление от 27.12.2012 года № 2297 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта, подведомственные Комитету по физической культуре и спорту Администрации города Лобня» признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте города Лобня «Лобня.рф».

Руководитель Администрации города Лобня

Начальник Управления делами
Администрации города Лобня
Московской области
Жданова О.Н.



Е.В. Смышляев

011202

ООО "Мария" Зак. 802 тир. 3000-2014 г.



Утвержден
Постановлением Руководителя
Администрации города Лобня
от 18.06.2016 № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта».

1. Общее положение

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По приему заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта», подведомственные Комитету по физической культуре и спорту Администрации города Лобня, (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждений физической культуры и спорта (далее – Учреждения), подведомственных Комитету по физической культуре и спорту Администрации города Лобня (далее – Комитет) при осуществлении полномочий по зачислению в Учреждение.

1.2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги по приему заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта, подведомственные Комитету по физической культуре и спорту Администрации города Лобня (далее – муниципальная услуга) являются:

при зачислении лиц, не достигших 14 летнего возраста - родители (законные представители);

при зачислении лиц, достигших возраста 14 лет и старше – физические лица, изъявившие желание.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Комитет организует и контролирует деятельность муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Комитету, по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями физической культуры и спорта, подведомственными Комитету по физической культуре и спорту Администрации города Лобня (Приложение № 1 к Регламенту).

1.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Закон Московской области от 25.12.2008 г. № 9/65-П «О физической культуре и спорте в Московской области».
- Уставами учреждений исполняющих услугу.
- Настоящим административным регламентом.

- 1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно в Учреждении, с использованием средств телефонной связи;
 - при запросе через муниципальное казенное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (далее МФЦ).
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (www.лобня.рф);
 - посредством публикации в газете «Лобня», «Чайка».

Информация, предоставляемая заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта.

Непосредственно отвечает за предоставление муниципальной услуги – директор Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги Учреждениями осуществляется ежедневно в течение рабочего времени, установленного в Учреждении, за исключением выходных и праздничных дней.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Зачисление в Учреждение.
- Отказ в зачислении в Учреждение.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Подача заявлений о приеме в Учреждение возможна в течение всего календарного года, зачисление производится до 30 сентября, и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Основания для отказа в зачислении в Учреждение.

- Возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003, или установленного Уставом Учреждения.
- Отсутствие мест в Учреждении.
- Отрицательное заключение медицинского учреждения о возможности обучаться по избранному профилю.

2.5. Необходимые документы для зачисления в секцию.

- Заявление о приеме в Учреждение по форме, установленной в Приложении № 2 к Регламенту.
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия или оригинал).
- Документ, удостоверяющий личность, зачисляемого в Учреждение (для лиц, не достигших возраста 14 лет).
- Медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в Учреждении по избранному профилю.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Документы должны быть отсканированы в формате JPG, с разрешением, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности (а именно: графической подписи лица и даты заявления).

2.6. Порядок исполнения услуги.

Запрещается требовать от заявителей документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществлять действия, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

- Отсутствие документов или их копий, определенных пунктом 2.5. настоящего Регламента.
- Заявление оформлено не по форме (Приложение № 2).

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

Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Требования к месту исполнения муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях (Приложение № 1 к Регламенту).
- Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).
- Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.
- В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
- В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.
- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги.

Регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области размещается страница со сведениями о муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

Отношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги.

Отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий при предоставлении муниципальной услуги, является подача заявления о приеме (приложение № 2 к Регламенту) и документов, указанных в пункте 2.5. Регламента, в Учреждение.

В ходе приема документов от заявителей сотрудник Учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение, в соответствии с перечнем. При наличии оснований, предусмотренных пункте 2.7. принимается решение об отказе в приеме документов.

Сотрудник Учреждения ответственный за прием и регистрацию документов, регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление заявлений по электронной почте. Полученные документы сохраняются в соответствующей папке на компьютере и выводятся на бумажном носителе. Бумажный носитель регистрируется и исполняется аналогично письменным заявлениям, полученным иными средствами связи.

Документы так же могут быть направлены посредством электронной почты.

Заявление и документы, представленные заявителем регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в Учреждении, не позднее 30 августа – 25 сентября каждого года, для поступающих в течение учебного года – в течение 10 календарных дней.

3.3. Зачисление в Учреждение.

В группы зачисляются все желающие предоставившие документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента.

При зачислении в Учреждение директор обязан ознакомить заявителей с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию работы Учреждения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Регламента, заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о должностных обязанностях (регламентах) работников Учреждений.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Учреждениями положений настоящего Регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных Комитетом ежегодных планов проведения проверок деятельности Учреждений.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Председателя Комитета на основании обращений заявителей о нарушении Учреждением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и не допущению нарушений прав получателей муниципальной услуги;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Учреждений.

4.4. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области:

за правильность выполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение сроков, установленных Регламентов.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, принятые при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке и (или) в суде, в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, принятые при предоставлении муниципальной услуги:

руководителю Учреждения;

Председателю Комитета;

5.3. Заявитель вправе направить жалобу (претензию) по почте, факсу, электронной почтой или нарочным.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не превышает 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа предоставления муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением, Комитетом письменной жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства для заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Жалоба (претензия) не рассматривается в случае:

если в жалобе (претензии) не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если предметом жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке, то оно в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если учреждением или должностным лицом получена жалоба (претензия), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Лицу, направившему данное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему жалобу (претензию), если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. По результатам рассмотрения письменной жалобы (претензии), уполномоченным должностным лицом Учреждения, Комитета принимается решение об удовлетворении соответствующих требований либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется лицу её подавшему.



Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Руководителя Администрации города Лобня
от 29.01.2016 № 192

Сведения
о местах нахождения и номерах телефонов муниципальных учреждений физической культуры
и спорта, ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. Руководителя, телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	МБУ «Центр физической культуры и спорта города Лобня»	141730, М.О., г. Лобня, ул. 40 лет Октября, д. 2	Федоров Александр Владимирович 8-498-672-92-28		cfkslobnya@mail.ru
2	МАУ Дворец спорта «Лобня»	141730, М.О., г. Лобня, ул. Ленина, д. 65	Щеголяев Владимир Евгеньевич 8-495-577-54-26	www.dsplobnya.ru	dcplobnya@mail.ru
3	МАУ ФОК «Красная Поляна»	141730, М.О., г. Лобня, ул. Краснополянская, д. 32а	Андросов Андриан Николаевич 8-498-672-85-06		ozonbasik@mail.ru
4	МАУ «ОСК г. Лобня»	141730, М.О., г. Лобня, ул. Силикатная, д. 2	Черваков Михаил Иванович 8-495-577-55-64		chermi3@yandex.ru
5	МКУ «МФЦ города Лобня»	141730, М.О., г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Простакова Ирина Олеговна 8-495-902-53-03	www.mfclobnya.ru	contact@mfclobnya.ru



Приложение № 2
к Административному, утвержденному
постановлением Руководителя Администрации города
Лобня от 19.06.2016 № 191

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя), Ф.И.О. заявителя)

Проживающего(ей) по адресу:

Место регистрации:

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка в спортивную секцию по

Данные ребенка:

1. Дата рождения « ____ » _____ г.

2. Школа № _____, класс _____

3. Гражданин _____

4. Страховой полис обязательного медицинского страхования:

Номер: _____, дата выдачи _____

5. Состою на учете в отделе социальной защиты (да, нет) _____.

6. По состоянию здоровья к занятиям в секции _____ - допущен.

Против занятий моего сына в секции не возражаю.

С Уставом _____
ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документа

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)



Приложение № 3
к Административному, утвержденному
постановлением Руководителя
Администрации города Лобня
от 29.06.2016 № 196

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«По приему заявлений на зачисление в секции по видам спорта в учреждения физической культуры и спорта».

