



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 03 2019

пгт. Большая Мурта

№ 258

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое учреждение «Большемуртинская спортивная школа»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части зачисления в муниципальное казённое учреждение «Большемуртинская спортивная школа», в соответствии с Уставом муниципального казённого учреждения «Большемуртинская спортивная школа», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое учреждение «Большемуртинская спортивная школа» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Большемуртинского района:

от 24.09.2013 №960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа»;

от 16.11.2015 №829 «О внесении изменений в постановление администрации Большемуртинского района от 24.09.2013 №960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа»;

от 11.05.2016 №172 «О внесении изменений в постановление

администрации Большемуртинского района от 24.09.2013 №960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей "Большемуртинская детско-юношеская спортивная школа».

3. Определить директора муниципального казённого учреждения «Большемуртинская спортивная школа» Исаеву Н.М. уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги зачисление в муниципальное казённое учреждение «Большемуртинская спортивная школа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Гриц С.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение
к постановлению администрации района
от 20 03 2019г. № 258

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное казённое учреждение
«Большемуртинская спортивная школа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий порядок предоставления муниципальным казённым учреждением "Большемуртинская спортивная школа" (МКУ «Большемуртинская СШ») (далее – Учреждение) муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на сайте Учреждения;
- на информационных стендах Учреждения;
- по телефонам, указанным в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Учреждение;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Учреждения:

663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, 124.

1.3.3. Фактический адрес Учреждения: 663060, Красноярский край, Большемууртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Партизанская, 124.

1.3.4. Электронный адрес Учреждения: m-dysh@mail.ru.

1.3.5. Официальный сайт: <http://bmurta.ru>.

1.3.6. Телефоны для справок и консультаций: 8 (39198) 31 2 03.

1.3.7. График работы Учреждения:

- понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
- время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей:

- понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
- время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.9. Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте администрации Большемууртинского района, на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на краевом портале государственных услуг Красноярского края.

1.3.10. На сайте администрации района размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Порядка приема с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- место нахождения специалистов Учреждения и режим приема граждан.

1.3.11. Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно

превышать 10 минут.

1.3.12. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Учреждения представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист Учреждения должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.3.13. На информационных стендах в помещении Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий Порядок приема;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения (m-dysh@mail.ru);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Зачисление в муниципальное казённое учреждение «Большемуртинская спортивная школа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

зачисление Получателя в Учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы на предоставление муниципальной услуги принимаются круглогодично.

2.4.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.4.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.4.4. Зачисление в Учреждение:

Зачисление в Учреждение осуществляется в период с 1 сентября по 15 сентября, а также может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования «Российская газета» от 30.07.2010 №168) (далее – Закон);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный источник опубликования «Российская газета» от 05.12.2014 №278);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный источник опубликования «Российская газета» от 31.12.2012 №303);

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

- Законом Красноярского края от 03.12.2004 №12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 28.06.2007 № 271-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей»;

- Уставом Большемууртинского района;

- Постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Большемууртинский район Красноярского края».

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

2.6.1. Документы, которые Заявители должны предоставить в Учреждение самостоятельно:

- заявление Заявителя (приложение №2 к Административному регламенту);

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка).

2.6.2. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Учреждения.

2.6.3. Заявление должно содержать:

- наименование Учреждения, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- фамилию, имя, отчество Получателя;

- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

- подпись, дату.

2.6.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.6.6. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Учреждения в момент их подачи.

2.6.8. Документы направляются в Учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте или по электронной почте.

2.6.9. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запрос не соответствует предъявленным требованиям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в Учреждении специалистов требуемого профиля;

отсутствие свободных мест в Учреждении;

наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

возраст Получателя менее минимального значения, предусмотренного уставом Учреждения;

возраст Получателя более максимального значения, предусмотренного уставом Учреждения;

отсутствие необходимых документов;

несоответствие представленных документов установленным требованиям.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным данным пунктом настоящего Административного регламента, специалист Учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами Учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.13. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов Учреждения, а также, в случае личного обращения Заявителя, ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

2.14. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления документов в Учреждение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.15.2. Рабочее место специалистов Учреждения в помещении для

приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющей услугу.

2.16.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.16.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.5. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.6. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.7. Оказание должностными лицами Учреждения, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной

услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Муниципальная услуга в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Большая Мурта Большемурутинского района не предоставляется.

2.18.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов Заявителя;
- рассмотрение специалистом Учреждения документов Заявителя;
- зачисление Получателя в Учреждение.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение, либо поступление заявления по почте (по электронной почте).

Поступившее заявление в Учреждение по электронной почте принимается специалистом Учреждения, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с Заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным Заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.8. настоящего Административного регламента специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявителю по почте либо по электронной почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае правильности заполнения заявления специалист регистрирует письменное заявление Заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов либо отказ в приеме документов.

Максимальная длительность процедуры регистрации заявления и приложенных к нему документов:

- при личном обращении заявителя - не может превышать 30 минут;
- при поступлении заявления по почте либо по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4. Рассмотрение специалистом Учреждения документов Заявителя.

Основанием для начала данной процедуры является регистрация заявления.

Рассмотрение специалистом Учреждения документов Заявителя осуществляется в соответствии с Порядком приема лиц в Учреждение, утвержденного приказом руководителя данного Учреждения.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист Учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Срок прохождения административной процедуры устанавливается в соответствии с Порядком приема лиц в Учреждение, утвержденного приказом руководителя данного Учреждения.

Результатом данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Зачисление Получателя в Учреждение.

Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в Учреждение является резолюция руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение.

Специалист Учреждения:

- готовит приказ о зачислении Получателя в Учреждение;
- знакомит Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя Учреждения о зачислении Получателя в Учреждение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений Административного регламента приема осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения в отношении подчиненных специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом администрации Большемуртинского района путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется главным специалистом по физической культуре и спорту администрации Большемуртинского района.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся главным специалистом по физической культуре и спорту администрации Большемуртинского района при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждения требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе главного специалиста по физической культуре и спорту администрации Большемуртинского района может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности

Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения обжалуются в порядке подчиненности заместителю главы администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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.

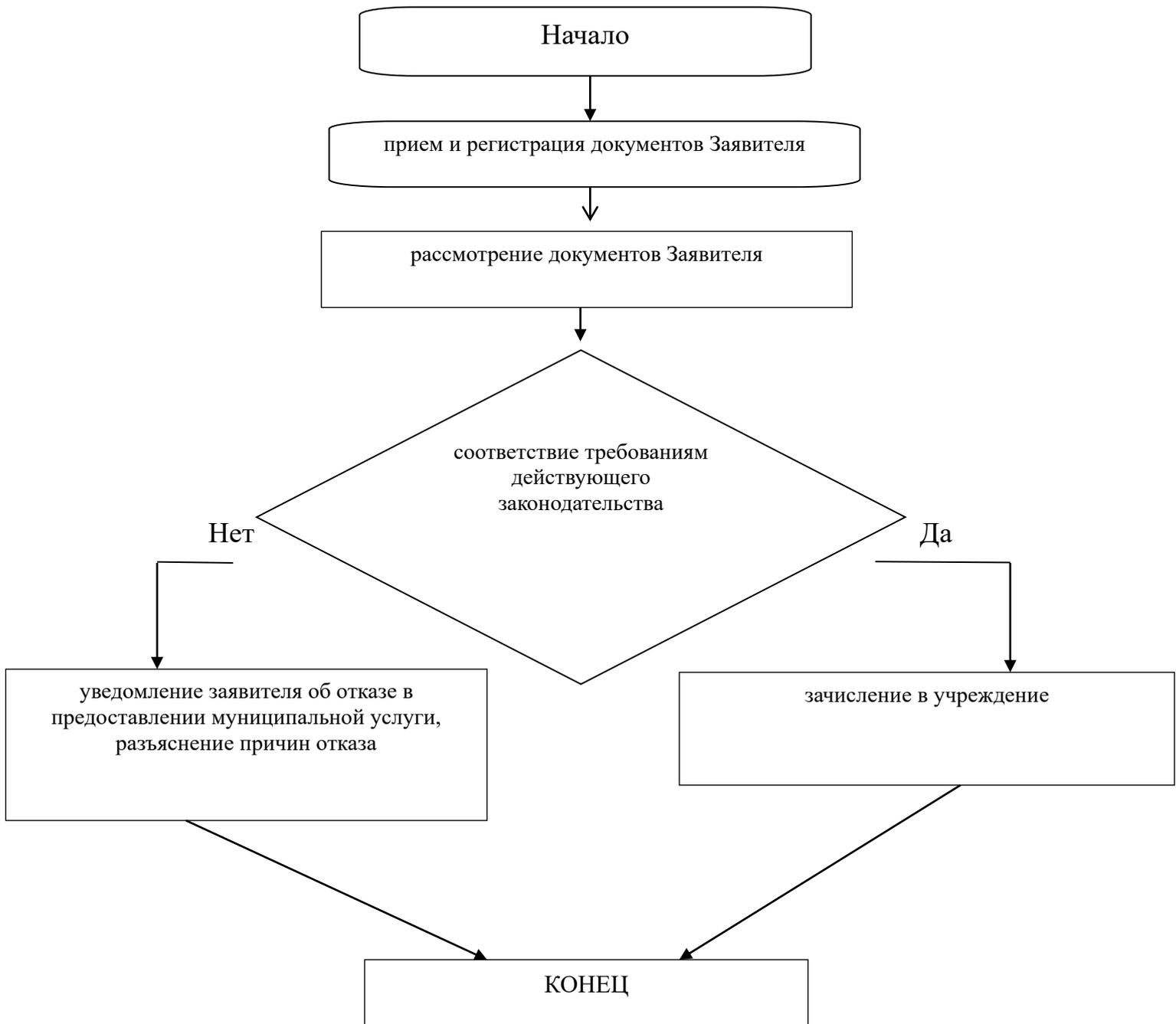
5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное казённое
учреждение "Большемуртинская спортивная
школа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое учреждение
«Большемуртинская спортивная школа»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное казённое учреждение "Большемуртинская спортивная школа»

Директору
МКУ «Большемуртинская СШ»
Н.М. Исаевой

(ФИО) Родителя (законного представителя)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКУ «Большемуртинская СШ» на обучение по программе подготовки спортивного резерва, спортивной подготовки по виду спорта _____ моего (моего) сына (дочь) меня

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____ Место учебы _____
(школа, класс)

Даю согласие на обработку моих данных и данных моего ребенка с целью создания необходимых условий для эффективного обучения моего ребенка в МКУ «Большемуртинская СШ» и предоставления данных третьим лицам в случае: 1) участия моего ребенка в соревнованиях и тренировочных сборах; 2) оформления документов на присвоение спортивных разрядов и на участие в конкурсах; 3) размещения итогов спортивно-массовых мероприятий с участием ребёнка в источниках массовой информации.

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер и серию основного документа (свидетельства о рождении, паспорт), удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания; сведения об образовательном учреждении, в котором обучается ребёнок, спортивный разряд или спортивное звание, спортивные достижения, фотография моего ребенка.

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

С уставом, условиями работы школы и тренировочного процесса, правилами техники безопасности при проведении занятий, локальными нормативными актами МКУ «Большемуртинская СШ» по состоянию на 01.09.2018г. ознакомлен(а), возражений не имею.

С проведением процедуры индивидуального отбора поступающего _____
(согласен, не согласен)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность поступающего
2. Медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего
3. Сведения о родителях

Сведения о родителях (законных представителях)

Отец (ФИО полностью), телефон _____

Место работы (указывается по желанию) _____

Подпись _____

Мать (ФИО полностью), телефон _____

Место работы (указывается по желанию) _____

Подпись _____