спорт-приказ

50

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Проведение занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://17200072.0) Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО города Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО города Заречного Пензенской области», приказом Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 19.01.2015 №01 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности муниципальными учреждениями, подведомственными Комитету по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области», руководствуясь частью 6 статьи 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 27.12.2011 №168 ахд «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Услуга физкультурно-оздоровительной направленности»;

- приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 08.04.2013 №41 ахд «О внесении изменений в приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 27.12.2011 №168 ахд «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Услуга физкультурно-оздоровительной направленности»;

- приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области 29.04.2013 №57 ахд «О внесении изменений в приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 27.12.2011 №168 ахд «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Услуга физкультурно-оздоровительной направленности» (в ред. от 08.04.2013 №41 ахд);

- пункт 2 приказа Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 25.09.2013 №118 ахд «О внесении изменений в некоторые приказы Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области».

3. Настоящий приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации «Ведомости Заречного».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности председателя В.И. Сирюшов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по физической

культуре и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах»

(далее регламент)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование услуги | Проведение занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах |
| **Общие положения** | |
| Предмет регулирования регламента | Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) услуги по проведению занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги | Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних. |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области (далее по тексту – Комитет), (город Заречный, проспект Мира, дом 3а,  график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Спортивно-культурный комплекс «Союз» (далее по тексту – МАУ «СКК «Союз»), (город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15, график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Лесной» (далее по тексту – МАУ «ФОК «Лесной»), (город Заречный, улица Светлая, строение 2, график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00). |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Телефоны специалистов Комитета:  (8412) 60-68-76, (8412) 60-59-49 (e-mail: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru)).  Телефоны специалистов МАУ «СКК «Союз»:  (8412) 65-55-29, (8412) 65-55-30, (8412) 60-80-30 (e-mail: [skk.union@yandex.ru](mailto:skk.union@yandex.ru)).  Телефоны специалистов МАУ «ФОК «Лесной»:  (8412) 60-72-30, (841-2) 60-73-29, (8412) 60-74-79  e-mail: zakupki-fok@yandex.ru |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | 1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге, осуществляется:  - специалистом МАУ «СКК «Союз» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15, и по телефонам (8412) 65-55-29, (8412) 65-55-30, (8412) 60-80-30;  - специалистом МАУ «ФОК «Лесной» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, улица Светлая, строение 2, и по телефонам (8412) 60-72-30, (841-2) 60-73-29, (8412) 60-74-79.  Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалисту;  - в письменном виде почтой в адрес:  Комитета (город Заречный, проспект Мира, дом 3а);  МАУ «СКК «Союз» (город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15);  МАУ «ФОК «Лесной» (город Заречный, улица Светлая, строение 2).  - через официальный [интернет-сайт](garantF1://17300700.5) Комитета, по электронной почте в адрес Комитета (e-mail: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru)).  Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.  Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность и полнота информирования;  - четкость в изложении информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.  1.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.  Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.  При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.  Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).  1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Комитет, МАУ «СКК «Союз» или МАУ «ФОК «Лесной» осуществляется путем почтовых отправлений.  Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде.  2. Публичное информирование заявителя об услуге.  2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).  2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [официальном интернет-сайте](garantF1://17300700.5) Комитета. |
| Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» | [http://pgu.pnz.ru/web/guest/main](garantF1://17300700.45) |
| **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| Наименование муниципальной услуги | Проведение занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах. |
| Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Спортивно-культурный комплекс «Союз»: проведение занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах по хоккею с шайбой и фигурному катанию.  Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Лесной»: проведение занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах с элементами футбола (на базе муниципальных дошкольных образовательных учреждений города) и с элементами бокса (на базе МАУ «ФОК «Лесной»). |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права каждого ребенка на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условия развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Решение об оказании муниципальной услуги либо в отказе в оказании муниципальной услуги принимается не позднее 10 дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в настоящем Регламенте. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в МАУ «СКК «Союз» или МАУ «ФОК «Лесной» соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;  - [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);  - Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;  - [постановлением](garantF1://17200069.0) Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1302 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);  - уставами учреждений, представляющих муниципальную услугу;  - настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  1) заявление на предоставление муниципальной услуги;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  3) копия свидетельства о рождении ребенка или его паспорта;  4) медицинская справка, дающая право на получение муниципальной услуги.  При предоставлении копии документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка или его паспорта, заявителю необходимо иметь при себе оригиналы вышеуказанных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества, почтового адреса), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, не представлены предусмотренные настоящим регламентом документы. Документы возвращаются заявителю с разъяснением причины возврата. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - обращение неправомочного лица;  - представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги». |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. |
| Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент его принятия. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием учреждения и графиком работы;  - вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски;  - места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями;  - места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы учреждений представлены в [приложении № 2](#sub_1300) к настоящему регламенту и размещены на информационных стендах в учреждениях и на официальном портале Правительства Пензенской области ([http://www.penza.ru](garantF1://17300700.2)).  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - непосредственно в учреждениях по адресам, указанным в [приложении № 2](#sub_1300) к настоящему регламенту;  - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация в [приложении № 2](#sub_1300) к настоящему регламенту).  Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.  Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через [сайт](garantF1://17300700.5) Комитета, по электронной почте в адрес Комитета.  При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:  - доступность для копирования в электронном виде формы заявления;  - получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;  - получение результата предоставления муниципальной услуги. |
| **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в МАУ «СКК «Союз» или МАУ «ФОК «Лесной». Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;  - рассмотрение специалистом учреждения представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;  - подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении в спортивно-оздоровительную группу) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#sub_1400) к настоящему регламенту. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Специалисты МАУ «СКК «Союз» или МАУ «ФОК «Лесной». |
| Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий специалистов МАУ «СКК «Союз» или МАУ «ФОК «Лесной»:  1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.  Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверяясь, что:  - фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  В ходе приема специалист сличает незаверенные копии документов с оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.  Специалист, принявший документы, выдает заявителю расписку о приеме заявления к рассмотрению либо разъясняет необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.  Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления.  2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.  Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней с даты поступления заявления.  3. Подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении в спортивно-оздоровительную группу) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.  При положительном решении специалист готовит проект приказа о зачислении в спортивно-оздоровительную группу, направляет его на подпись директора Учреждения. После подписания приказа о зачислении специалист письменно уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги.  В случае принятия отрицательного решения специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованных причин.  Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня принятия одного из решений. |
| Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений | К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов, требованиям для проведения занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах. |
| Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | 1. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.  При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.  2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  3. Подготовка проекта приказа об оказании муниципальной услуги (о зачислении в спортивно-оздоровительную группу) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги с указанием причин.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке. |
| Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | Обращение заявителя и результат обращения (представление услуги) фиксируются в журнале регистрации заявлений о проведении занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах. |
| **Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом, осуществляется директором Учреждения.  Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям председателя Комитета, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения услуги устанавливается председателем Комитета.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным председателем Комитета.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Комитета проверяется:  - знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;  - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области. |
| Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее - жалоба).  Жалоба может быть направлена по почте, через Учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](garantF1://17300700.5) Комитета, [единого портала](garantF1://17300700.2770) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://17300700.45) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;  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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:  - отсутствие указания на фамилию и почтовый (электронный) адрес (в зависимости от способа обращения) заявителя, направившего жалобу. В случае если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  - жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи;  - текст жалобы не поддается прочтению;  - в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;  - ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [федеральным законом](garantF1://10002673.0) тайну.  В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.  В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу. |
| Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](garantF1://17300700.5) Комитета, [единого портала](garantF1://17300700.2770) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.  При этом документы, ранее поданные заявителями в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. |
| Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются председателю Комитета . |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));  - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы). |

Приложение № 1

к [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

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

(адрес регистрации, телефон)

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

**Заявление**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в спортивно-оздоровительную группу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид спорта)

к тренеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

С условиями работы группы ознакомлен (а). О травмоопасности при занятиях предупреждён (а). Возражений не имею.

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка или его паспорта;

3) медицинская справка о состоянии здоровья.

***Примечание:*** *администрация не несет ответственность за пропажу материальных ценностей, ювелирных украшений, а также сотовых телефонов.*

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислен (а) в спортивно-оздоровительную секцию.

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Тренер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Переведен (а) к тренеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отчислен (а) из спортивно-оздоровительной секции.

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_

**Сведения о местах нахождения,   
контактных телефонах, графике работы**

**МАУ «СКК «Союз»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15.

Телефоны: (8412) 65-55-29, (8412) 65-55-30, (8412) 60-80-30

e-mail: [skk.union@yandex.ru](mailto:skk.union@yandex.ru)

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**МАУ ФОК «Лесной»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Светлая, строение 2.

Телефоны: (8412) 60-72-30, (841-2) 60-73-29, (8412) 60-74-79

e-mail: zakupki-fok@yandex.ru

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 3

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных действий   
(процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Информирование и консультирование заявителей по вопросам проведения занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах

Прием специалистом заявления о проведении проведения занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах

Регистрация специалистом заявления в журнале регистрации заявлений о проведении занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах

Рассмотрение документов специалистом на соответствие или несоответствие требованиям о проведении занятий с детьми в спортивно-оздоровительных группах

|  |
| --- |
| Принятие решения  о проведении  занятий с детьми в спортивно-  оздоровительных  группах |

|  |
| --- |
| Решение о проведении занятий с детьми в спортивно-  оздоровительных  группах |

|  |
| --- |
| Отказ в проведении занятий с детьми в спортивно-  оздоровительных  группах |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в проведении занятий с детьми в спортивно-  оздоровительных  группах |

|  |
| --- |
| Издание приказа о  зачислении в спортивно-  оздоровительную  группу и уведомление  заявителя |