КОМИТЕТ

ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

01.12. 2017 г. г. Ставрополь № 256-ОД

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ руководителя управления физической культуры и спорта администрации города Ставрополя от 06.03.2012 № 52-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета А.Е. Середа

Согласовано:

О.П.Попова Г.В. Павлиди А.А. Стативкина

С приказом ознакомлен:

Исп. О.П.Попова

В дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу руководителя комитета  физической культуры и спорта  администрации города Ставрополя  от 01.12. 2017 г. № 256-ОД |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее соответственно – Учреждения, Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители, один из родителей или законных представителей несовершеннолетних детей, а также совершеннолетние поступающие.

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документы, предусмотренные в пункте 14 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие минимального возраста для зачисления в группы начальной подготовки, устанавливаемого федеральными стандартами спортивной подготовки.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Учреждений и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Муниципальную услугу предоставляют Учреждения согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Центра.

Справочные телефоны Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Телефон Комитета (8652) 29-75-33.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальные сайты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Официальный сайт администрации города Ставрополя (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.](http://www.)ставрополь.рф

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).

Электронная почта Комитета: sport.stavropol@mail.ru.

Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

Электронная почта Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Учреждениях и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте 5](#Par74)  Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления о зачислении;

сроки предоставления муниципальной услуги;

информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

копия устава Учреждения;

локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки;

сроки приема документов для обучения в соответствующем году;

условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;

количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;

требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

сроки зачисления поступающих в Учреждение;

другие документы, регламентирующие организацию и осуществление деятельности Учреждения;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждений, специалистов Учреждений.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя».

10. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, указанными в приложении 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Центром.

В соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) [3](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

11. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) издание приказа о зачислении в Учреждение;

2) уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par140) 14 Административного регламента.

Срок подготовки справки - подтверждения о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение не должен превышать 21 день со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления муниципальной услуги, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях ее получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F047527759228059089BE06B60B3387C447EA7DBlBF)я Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (06.10.2003 № 40 ст. 3822 сборник «Собрание законодательства РФ», 08.10.2003 № 186 газета «Парламентская газета», 08.10.2003 № 202 газета «Российская газета»);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч.1), «Российская газета» 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (30.07.2010 № 168 «Российская газета», 02.08.2010 № 31 ст. 4179 сборник «Собрание законодательства РФ»);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (08.12.2007 № 276 «Российская газета», 10.12.2007 № 50 ст.6242 сборник «Собрание законодательства РФ» № 178-180 «Парламентская газета»);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (05.08.1998 № 147 «Российская газета», 03.08.1998 № 31, ст. 3802 сборник «Собрание законодательства РФ»);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (21.12.2012 № 303 «Российская газета», от 31.12.2012 № 53 (ч. 1) ст. 7598 сборник «Собрание законодательства РФ»);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6962E66F7E152BA9BE33D0l9F) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. №731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

Постановление администрации города Ставрополя от 06.10.2011 № 2822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»;

Уставы Учреждений;

последующие редакции указанных нормативных актов.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих, представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Учреждения, Центр подается письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

1) наименование образовательной программы, программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

3) дата рождения поступающего;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

5) контактные телефоны заявителей;

6) адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом Учреждения, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при наличии) получателя муниципальной услуги |
| 2. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия (права) представителя заявителя, если с [заявлением](file:///C:\Users\oudovichenko\Desktop\проект%20Регламента%20для%20строительства.docx#Par1276) обращается представитель заявителя |
| 3. | Медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинская справка, разрешающая посещать занятия в спортивной группе в Учреждении, выданная амбулаторно-поликлиническим учреждением) |
| 4. | Фотографии получателя муниципальной услуги форматом 3x4 в количестве 2 штук |

[Заявление](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем [пункте](#Par140) Административного регламента могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в настоящем [пункте](#Par140) Административного регламента возможна в течение всего календарного года, зачисление в Учреждения производится до 01 октября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91617DCl1F) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0475277592280590B97EF6762E26F7E152BA9BE3309F43E29A91615C4D0D8EED4lAF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;

состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

поступающий не достиг возраста, установленного для зачисления в соответствии в общеобразовательными программами и программами спортивной подготовки по видам спорта;

поступающий не прошел индивидуальный отбор;

имеются противоречия между заявленными и оформленными в установленном порядке представленными документами.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

19. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждениях и Центре не может превышать 15 минут.

21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Учреждение, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждениях, Центре не должен превышать 15 минут за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

22. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здания, в которых расположены Учреждения, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здания Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Учреждений.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва;

перечня категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение в соответствии с действующим законодательством;

адреса сайта, на котором можно узнать об услуге и об Учреждениях.

Каждое рабочее место сотрудников Учреждений должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

23. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждениях.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

24. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальной услуге, предоставляемой в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью   
персонала, – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками   
обжалования, – 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

27. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)  информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация [заявлени](#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Центра в Учреждение.

4) принятие решения, подготовка и подписание приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

5) выдача заявителю копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

29. Описание административных процедур.

1)  Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Учреждение, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, Центра.

В случае личного обращения заявителя специалист Учреждения, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Учреждение обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Учреждения регистрирует обращение в день его поступления.

В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлении ответа по почтовому или электронному адресу при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

2) Прием и регистрация [заявлени](#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Учреждение в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Учреждения проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела Учреждения осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела Учреждения в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист соответствующего отдела Учреждения в течение одного дня со дня подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Учреждения и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию [заявлений](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист соответствующего отдела Учреждения, специалист по работе с заявителями Центра, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом соответствующего отдела Учреждения, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

Специалист Учреждения вносит в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а специалист Центра в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 21 Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр, специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации [заявления](#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Оказание муниципальной услуги прекращается по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3) Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Центра в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центре.

Специалист соответствующего отдела Центра направляет в Комитет через курьерскую службу Центра заявление о предоставлении муниципальной услуги с реестром передачи документов на следующий рабочий день после дня приема документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Комитет направляет в Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов на следующий рабочий день после приема документов из Центра.

Административная процедура завершается поступлением заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

Контроль за процедурой передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Центра.

4) Принятие решения, подготовка и подписание приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Специалист Учреждения в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, их соответствия требованиям действующего законодательства и осуществляет:

подготовку проекта справки – подтверждения о зачислении в Учреждение, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента;

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Справка – подтверждение о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение передается специалистом на подпись руководителю и выдается заявителю.

Ответственность за административную процедуру несет специалист соответствующего отдела Учреждения.

Процедура заканчивается для заявителя выдачей справки-подтверждения о зачислении в Учреждение (приложение 4) или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, которое должно содержать причину отказа (приложение 4).

Контроль за процедурой принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении в Учреждение осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения.

Если заявитель (представитель) обращался с заявлением в Центр, уведомление о принятом решении передается в Центр в электронной форме, подписанное цифровой подписью, для уведомления заявителя о решении (способом, указанным заявителем в заявлении).

Специалист соответствующего отдела Центра осуществляет распечатку из информационной системы Центра справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, заверяет уведомление своей подписью и штампом Центра.

Ответственность за передачу уведомления о принятом решении из Учреждений в Центр несет специалист соответствующего отдела Учреждения.

Срок подготовки справки - подтверждения о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение не должен превышать 21 день со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14 Административного регламента.

На основании справки - подтверждения о зачислении в Учреждение специалист Учреждения в течение одного рабочего дня изготавливает копию приказа о зачислении в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление лиц в Учреждение возможно и в течение учебного года при наличии свободных мест.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения, Центра.

5) Выдача заявителю копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачисление в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является изготовление копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Специалист Учреждения выдает заявителю копию приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение, а в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр, направляет их в Центр, не позднее, чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента.

Административная процедура в Учреждении, Центре заканчивается выдачей заявителю копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Учреждении, Центре.

В случае неполучения заявителем копии приказа или уведомления о зачислении в Учреждение в указанный срок специалист соответствующего отдела Учреждения, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копия приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение, указанный документы возвращаются в Учреждение.

Ответственность за административную процедуру несет специалист соответствующего отдела в Учреждении, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений Учреждения и Центра в процессе исполнения административных процедур.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждений и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Центра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

32. Должностные лица Учреждений и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 3.3](#Par418) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Учреждений, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

отказ Учреждения, Комитета, должностного лица Учреждения, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Учреждения подается в Учреждение и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителей Учреждений, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается руководителем Комитета.

Жалоба на действия Центра, руководителя Комитета подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Учреждение, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, Комитета, должностного лица Учреждения, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, Комитета, должностного лица Учреждения, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Учреждение, Центр, Комитет, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Учреждения, Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

39. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

41. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждения, Комитета, Центра, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Учреждении, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заместитель руководителя комитета О.П. Попова

Приложение 1

к административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

СПИСОК

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 1 г. Ставрополя | 355006  г. Ставрополь,  ул. Морозова, 104 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  75-34-25 | [Dusshor1@yandex.ru](mailto:Dusshor1@yandex.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 2 города Ставрополя | 355003  г. Ставрополь,  ул. Суворова, 1 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  26-16-22 | [Swim-stv@yandex.ru](mailto:Swim-stv@yandex.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 3 города Ставрополя | 355008  г. Ставрополь,  пр. К.Маркса, 15 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  50-08-97 | [dushkola@mail.ru](mailto:dushkola@mail.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу города Ставрополя | 355037  г. Ставрополь,  ул. Бруснева, 10/1 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  38-04-57 | [Dussh26@mail.ru](mailto:Dussh26@mail.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 5 города Ставрополя | 355024  г. Ставрополь,  ул. Доваторцев, 13а | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  77-01-10 | [mou.dod.dush5@mail.ru](mailto:mou.dod.dush5@mail.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Василия Скакуна | 355008  г. Ставрополь,  ул. Вокзальная, 8 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  28-25-24 | [akrobatsport@yandex.ru](mailto:akrobatsport@yandex.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу «Кожаный мяч» Романа Павлюченко | 355037  г. Ставрополь,  ул. Серова, 418 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  24-07-77 | [Sport-stav@mail.ru](mailto:Sport-stav@mail.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа единоборств города Ставрополя | 355024  г. Ставрополь,  ул. Фроленко, 14 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  77-01-05 | [VAAsport@yandex.ru](mailto:VAAsport@yandex.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение «Академия здорового образа жизни Василия Скакуна» города Ставрополя» | 355008  г. Ставрополь,  ул. Вокзальная, 8 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  28-23-73 | [somatica@yandex.ru](mailto:somatica@yandex.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя | 355035  г. Ставрополь,  ул. Ленина, 393/2 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  50-11-07 | [m6830@yandex.ru](mailto:m6830@yandex.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по бильярду города Ставрополя | 355003  г. Ставрополь,  просп. К.Маркса, 68 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  26-88-88 | [shkola bilyarda@mail.ru](mailto:shkola%20bilyarda@mail.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 12. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по теннису города Ставрополя | 355035  г. Ставрополь,  ул. Ленина, 450 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  35-20-93 | [N367311@yandex.ru](mailto:N367311@yandex.ru) | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-технический клуб «Мотор-спорт» | 355010  г. Ставрополь,  ул. Казанская, 80 | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  26-65-33 |  | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 14. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Русь» города Ставрополя» | 355042  г.Ставрополь,  ул. Доваторцев 49 а | график работы Учреждения:  понедельник –  пятница  с 07.00 до 21.00  администрации  Учреждения:  с 09.00 до 18.00  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652)  55-28-04 | fokrus2014@mail.ru | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение «Многофунк-циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000  г. Ставрополь,  ул. Васильева, 49,  ул. Голенева, 21,  ул. Мира, 282а,  ул. 50 лет  ВЛКСМ, 8а/1-2 | график работы:  понедельник - пятница  с 8.00 до 20.00  суббота  с 9.00 до 13.00  без перерыва  выходной день - воскресенье | (8652)  24-77-52 | [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru) | [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru) |
| 16. | Комитет физической культуры и спорта администрации города Ставрополя | 355000  г. Ставрополь,  ул. Голенева, 21, | график работы:  понедельник - пятница  с 9.00 до 18.00  перерыва  с 13.00 до 14.00  выходной день – суббота,  воскресенье | (8652)  29-75-33 | sport.stavropol@mail.ru | [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru). |

Приложение 2

к административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Подача заявления в электронном виде

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Центра в Учреждение

Принятие решения, подготовка и подписание приказа о зачислении в Учреждение или уведомления о зачислении или

об отказе в зачислении в Учреждение

Выдача заявителю копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Приложение 3

к административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),

используемые при предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия родителя (законного представителя)  поступающего  проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения поступающего,

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

адрес места регистрации и (или) места фактического жительства)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы, отделения)

в МБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Ставрополя.

(наименование Учреждения)

Сведения о заявителях: (родителях, законных представителях):

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации и (или) места фактического жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, образовательной программой (программой спортивной подготовки), регламентирующей организацию образовательного процесса и о том, что занятия проводятся на бесплатной основе ознакомлен(а).

Даю согласие на участие в процедуре индивидуального отбора.

Настоящим заявлением подтверждаю право на использование и обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФОРМА 2

БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

используемой для предоставления муниципальной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Ф.И.О. | Подлинник/копия | Отметка о предоставлении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Способ уведомления заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| принял | Ф.И.О. | время принятия документов | подпись |
| передал | Ф.И.О. | время принятия документов | подпись |

Приложение 4

к административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)

при предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА 1

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Бланк Учреждения Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной

услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. поступающего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Учреждения, отделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель учреждения Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ФОРМА 2

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

о зачислении в Учреждение

|  |
| --- |
| Бланк Учреждения |

Справка-подтверждение

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество поступающего)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том, что он (она) зачислен(а)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программу, отделение.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения И.О. Фамилия

М.П.

Описание бланка Учреждения

Бланк Учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-4 (210 х 300 мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле – 35 мм, верхнее – 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 80 х 80 мм располагаются следующие реквизиты:

герб города Ставрополя;

полное юридическое название Учреждения;

почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;

телефон, факс;

электронный адрес;

ОКПО;

ОГРН;

ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

ФОРМА 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в Учреждение

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Учреждения | Адресат |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество поступающего)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не может быть зачислен(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программу, отделение

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, причина отказа)

Описание бланка Учреждения

Бланк Учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-4 (210 х 300мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле - 35 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 80 х 80мм располагаются следующие реквизиты:

герб города Ставрополя;

полное юридическое название учреждения;

почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;

телефон, факс;

электронный адрес;

ОКПО;

ГРН;

ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.