



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №593

БЕГИМ №593

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №593

« 17 » апреля 2019 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения, реализующие программы спортивной подготовки в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения, реализующие программы спортивной подготовки в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.

3. Признать утратившим силу административный регламент муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик», утвержденный постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 30 августа 2017 года №1648 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х. Ульбашева.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

Т. Ахохов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 17 » апреля 2019г. №593

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные учреждения, реализующие
программы спортивной подготовки в сфере физической культуры и спорта
в городском округе Нальчик»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и спортивными школами городского округа Нальчик, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальные учреждения, реализующие программы спортивной подготовки в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения, реализующие программы спортивной подготовки в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик» (далее - муниципальные услуги) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет стандарт и правила предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги подведомственными учреждениями.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети с 6 до 18 лет и учащаяся молодежь до 21 года. Полномочиями выступать от имени несовершеннолетних для получения муниципальной услуги обладают законные представители, усыновители, опекуны несовершеннолетних граждан (далее – заявитель, заявители).

1.3.1 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Управление) либо в Учреждения.

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

1.4.2 информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.4.2.1 устное информирование осуществляется специалистами Управления либо Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.2.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Управления либо Учреждения подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления либо Учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.2.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления Местной администрации городского округа Нальчик.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.3 заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предостав-

лении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети «Интернет», а также на ЕПГУ;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном рядом с кабинетом Управления, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные учреждения, реализующие программы спортивной подготовки в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и муниципальными казенными спортивными учреждениями Местной администрации городского округа Нальчик.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребёнка в Учреждение;
- отказ в зачислении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик www.admnalchik.ru и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

- справка из медицинского учреждения о допуске к занятиям по выбранному виду спорта;
- копия свидетельства о рождении или паспорта;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Управление посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, также в органах, предоставляющих государственные услуги и других государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрации городского округа Нальчик;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, дата направления заявления, адрес участка дороги, в отношении которой подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;
- имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;
- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие справки о наличии медицинских противопоказаний;
- неполного или недостоверного пакета документов;
- достижение предельного возраста;
- укомплектование учебно-тренировочной группы.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан (в том числе и с ограниченными возможностями передвижения) к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ;

2.14.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги) и 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги,

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.15. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению пере-

хода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе ЕПГУ размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление в учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача уведомления о зачислении в учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в Учреждение по выбранной учебной программе (виду спорта). Заместитель директора по учебной работе проверяет полноту, достоверность документов, наличие медицинских противопоказаний и регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений о приеме в спортивную школу в течение 1 дня. В журнале указывается:

- дата обращения;
- регистрационный номер;
- ФИО ребенка;
- ФИО одного из родителей или законного представителя;
- адрес регистрации;
- перечень предоставленных документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в журнале и передача лицу, ответственному за рассмотрения заявления.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления о зачислении в Учреждение по выбранной учебной программе (виду спорта). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о зачислении ребенка в школу. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, заявитель уведомляется в письменной форме.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в спортивное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Зачисление в учреждение производится в течение 2 дней по мере комплектования учебно-тренировочной группы. После комплектования учебно-тренировочной группы заместитель директора готовит список группы, и директор издает приказ о зачислении в Учреждение.

Заявитель в письменной форме уведомляется о зачислении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 2 дней.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.4. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником управления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист управления уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками учреждений осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Местной администрации городского округа Нальчик, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействия) Управления либо Учреждения, либо ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме или форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику Управления. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.4.4 жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.4.5 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанного в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента;

5.4.6.в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.4.7 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.Жалоба рассматривается комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг:

-комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

11. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные учреждения,
реализующие программы спортивной
подготовки в сфере физической культуры
и спорта в городском округе Нальчик»

Директору МКУ

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания),

место регистрации

Город _____ улица _____

Дом _____ кв _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождение, наименование секции по виду спорта)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

С уставом Учреждения, со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (а)

/подпись/

дата

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные учреждения,
реализующие программы спортивной
подготовки в сфере физической культуры
и спорта в городском округе Нальчик»

Перечень
муниципальных спортивных школ

№ пп	Наименование	Адрес, телефон, e-mail, график работы	Ф.И.О. Директора	Виды спорта
1	МКУ «СШ №1 по волейболу и мини-футболу»	Нальчик ул.Пачева,55, тел.77-04-20 1detskayashkola@mail.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Небежев Клим Бесланович	Волейбол, мини фут-бол
2	МКУ «СШ №2 по баскетболу»	Нальчик пр.Ленина,69, тел. 77-37-72 uigu.sobolew2017@bk.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Тхакахов Анатолий Османович	Баскетбол
3	МКУ «СШ №3 по вольной борьбе и боксу»	Нальчик ул.Байсултанова, 27а, тел. 74-02-35, Kfkis_Geliaev@mail.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Жабоев Мусса Карачаевич	Бокс, вольная борьба
4	МКУ «СШ по дзюдо»	Нальчик ул.Тырныаузская,1, тел. 75-29-00 o.saralprov@yandex.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Саральпов Олег Борисо- вич	Дзюдо, ка- ратэ киоку- синкай, спортивное самбо

5	МКУ «СШ Эль-брус»	Нальчик, ул. Революционная, 8, тел. 77-34-56, kdyssh@mail.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Наршауов Артур Тазретович	Бокс, греко-римская борьба, вольная борьба, футбол, каратэ киокусинкай, пауэрлифтинг, дзюдо
6	МКУ «СШОР по футболу»	Нальчик, пр.Шогенцукова, 13, УСБ «Спартак», 42-33-08 mkoudosdushor@mail.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Хамгоков Мурат Асланбиевич	Футбол
7	МКУ «СШ Ладья»	Нальчик, ул.Головки, 3 тел. 42-63-97, ladya.nalchik@mail.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Тубаев Радик Хазраилович	Шашки, шахматы
8	МКУ «СШ Нальчик»	Нальчик, ул.Неделина, 9, тел. 42-55-55 artai3@mail.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Сурженко Руслан Александрович	Регби, легкая атлетика, гиревой спорт, художественная гимнастика, рукопашный бой, каратэ киокусинкай, пауэрлифтинг, кик-боксинг, мас-рестлинг, вольная борьба, тхэквондо

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства спорта РФ от 30 октября 2015 года №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденные министерством спорта РФ 12 мая 2014 года;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи Местной администрации городского округа Нальчик»;
- постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 21 декабря 2011 года №2848 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 6 марта 2018 года №299 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями».