

УТВЕРЖДЕН
Приказом управления
по физической культуре и спорту
администрации города Хабаровска
№ 12/6 от 24.02.2016

Административный регламент
по предоставлению услуги «Зачисление детей в учреждение физической культуры и
спорта, подведомственное управлению по физической культуре и спорту»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление детей в учреждение физической культуры и спорта, подведомственное управлению по физической культуре и спорту» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет состав, последовательность, сроки выполнения, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги «Зачисление детей в учреждение физической культуры и спорта, подведомственное управлению по физической культуре и спорту» (далее по тексту услуга).

1.2. Услуга, организуется и контролируется управлением по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска (далее - Управление), непосредственно осуществляется подведомственными управлением учреждениями, осуществляющими деятельность в области физической культуры и спорта (далее по тексту Учреждение).

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, принятой и открытой для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989 № 44/25;
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года;
- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Уставом городского округа «Город Хабаровск» принятым Решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 № 509;
- Постановлением администрации города Хабаровска от 20.01.2011 № 163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа «Город Хабаровск».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Полное и краткое наименование муниципальной услуги – «Зачисление детей в учреждение физической культуры и спорта, подведомственное управлению по физической культуре и спорту администрации городского округа «Город Хабаровск».

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

2.3. Услуга непосредственно предоставляется учреждениями, осуществляющими деятельность в области физической культуры и спорта, подведомственными управлению по физической культуре и спорту.

Зачисление осуществляется в группу следующего этапа подготовки:

- начальный;
- спортивно-оздоровительный.

Перевод осуществляется в группы следующего этапа подготовки:

- учебно-тренировочный;
- спортивного совершенствования;
- высшего спортивного мастерства.

2.4. Прием заявлений о зачислении (перевод) ребенка в Учреждение осуществляет Приемная комиссия, создаваемая Учреждением. График работы Приемной комиссии устанавливается приказом руководителя (директора) учреждения. Зачисление ребенка в учреждение осуществляется на основании приказа руководителя (директора) учреждения.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных условиях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители ребенка).

2.6. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2.7. Заявители имеют право на неоднократное обращение в Учреждения за получением муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляют ответственные за ее предоставление сотрудники учреждений.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями к минимальному возрасту зачисления детей в спортивные школы по видам спорта (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Перевод осуществляется до 18 лет (для учащейся молодежи до 21 года).

2.10. Учреждение обеспечивает зачисление ребенка не позднее 1 сентября текущего года.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе ребенка из одного учреждения в другое.

2.12. Зачисление в учреждение осуществляется на основании контрольных испытаний. Правила проведения контрольных испытаний определяются учреждением в соответствии со спецификой вида спорта, законодательством Российской Федерации и закрепляются в Уставе учреждения.

2.13. Перевод ребенка из одного учреждения в другое возможен только по результатам проведения контрольных испытаний, на основании заявления о переводе и при наличии свободных мест в учреждении.

2.14. В случае обращения заявителя в учреждение лично для зачисления ребенка предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение согласно приложению 1;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья согласно приложению 12.

2.15. В случае обращения заявителя в учреждение лично для перевода ребенка из другого учреждения предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из другого учреждения согласно приложению 2;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья согласно приложению 12.

- справка о наилучших достижениях занимающегося за последний год и присвоенных учреждением разрядов (при наличии).

2.16. В случае если в учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предоставляются следующие документы для зачисления ребенка в учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение согласно приложению 1;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья согласно приложению 12;

- документ, удостоверяющий личность представляющего законные интересы ребенка;

- документ, подтверждающий право предоставлять законные интересы ребенка (доверенность).

2.17. В случае если в учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предоставляются следующие документы для перевода ребенка из другого учреждения:

- заявление о переводе ребенка из другого учреждения согласно приложению 2;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья согласно приложению 12;
- справка о наилучших достижениях занимающегося за последний год и присвоенных учреждением разрядов (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность представляющего законные интересы ребенка;

- документ, подтверждающий право предоставлять законные интересы ребенка (доверенность).

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пунктах 2.14. - 2.17. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, или предоставление заведомо ложных сведений.

- не достижение ребенка минимального возраста, в соответствии с требованиями к минимальному возрасту зачисления детей в спортивные школы по видам спорта (СанПиН 2.4.4.3172-14);

- несоответствие поступающего по состоянию здоровья;
- неудовлетворительная сдача контрольных испытаний.
- отсутствие свободных мест в учреждении;

- несвоевременное предоставление документов заявителями.

Отказ в зачислении в учреждение по иным основаниям не допускается.

2.19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в учреждение.

- принятие решения о переводе ребенка из одного учреждения в другое.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.22. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга:

- беспрепятственный вход в объект и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объекта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от заявителей для зачисления или перевода ребенка в учреждение;

- рассмотрение принятых документов (критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов требованиям настоящего регламента) и проверка предоставленных сведений;

- определение даты проведения контрольных испытаний для зачисляемого ребенка и информирование о их проведении заявителей;

- проведение контрольных испытаний;

- проверка результата контрольных испытаний и апелляция по результатам вступительных испытаний;

- принятие решения о приеме (переводе) в учреждение (отказе в зачислении (переводе) в учреждение);
- информирование заявителя о результате предоставления услуги;
- ознакомление заявителей с локальными актами учреждения, оформление договора;
- зачисление ребенка в учреждении на основании издания учреждением соответствующего локального акта.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в учреждение физической культуры и спорта, подведомственное управлению по физической культуре и спорту» представлена в приложении 5.

3.2. Срок выполнения административных процедур:

- прием документов в учреждения с 15 апреля текущего года;
- при наличии в учреждении свободных мест возможно зачисление (перевод) занимающихся в течение учебного года (с октября по март);
- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка не должен превышать 1 рабочего дня с момента представления заявителем заявления о зачислении ребенка и всех необходимых документов;
- принятия решения по итогам проведения контрольных испытаний о приеме (переводе) или отказе в зачислении (переводе) ребенка в течение 1 рабочего дня после проведения контрольных испытаний или проверки результатов контрольных испытаний (при подаче заявления об апелляции заявителем);
- издания приказа о зачислении (переводе) в учреждения, не более одного дня после принятия решения о зачислении (переводе) ребенка в учреждение не позднее 01 сентября текущего года.

3.3. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения месте нахождения и графике работы учреждения и Приемной комиссии, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, образцы заявлений размещаются в средствах массовой информации и интернет-сайте администрации города Хабаровска www.khabarovskadm.ru.

3.4. При подаче заявления о зачислении (переводе) в учреждение заявитель выбирает форму предоставления документов очно- или заочно, а также вариант предоставления документов:

- в бумажном;
- в электронном;
- бумаго-электронном виде в соответствии с приложением 6.

3.5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением 6.

3.6. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложением 6 и обращается в учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с портала www.gosuslugi.ru;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

3.7. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель обращается в учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- в бумажном или бумаго-электронном виде заявителю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в учреждение или мотивированный отказ о зачислении (переводе) ребенка в учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) учреждения (приложение 9, 10).

3.8. При заочной форме получения результата предоставления услуги в бумажном виде получателю услуг выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в учреждение или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в учреждение, заверенный подписью руководителя (директора) учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный заявителем (приложение 9, 10).

3.9. При заочной форме получения результата предоставления услуги в бумаго-электронном виде:

- документ, сформированный в бумажном виде, может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником учреждения (приложение 9, 10).

3.10. При заочной форме получения результата предоставления услуги в электронном виде получателю услуги предоставляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в учреждение или мотивированный отказ о зачислении (перевод) ребенка в учреждение, направляется факсимильным сообщением, содержащим документ, сформированный в бумажном виде на номер факса, указанный заявителем (приложение 9, 10).

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Приемную комиссию учреждения заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.12. Выбор конкретного учреждения для зачисления ребенка производится заявителем самостоятельно в соответствии с личными предпочтениями, медицинским заключением и требованиями программы по видам спорта к зачисляемым (переводимым) детям.

3.13. После поступления заявления и иных документов в учреждение, ответственный сотрудник учреждения заносит данные о заявителе услуг в реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в учреждение или в реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного учреждения в другое (приложение 7).

3.14. После регистрации заявления ответственный сотрудник учреждения сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов на их соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае несоответствия представленных документов ответственный сотрудник учреждения, информирует об этом заявителя:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение;
- по почте или с помощью курьера;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

3.15. После рассмотрения принятых документов от заявителей и их проверки, руководитель (директор) учреждения определяет дату проведения контрольных испытаний, ответственный сотрудник учреждения информирует заявителя о дате и времени их проведения:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;

3.16. Контрольные испытания проводятся в период с 15 июня по 15 августа ежегодно, конкретные сроки и порядок проведения контрольных испытаний устанавливаются учреждением.

Заявители услуги самостоятельно осуществляют подготовку поступающего к контрольным испытаниям.

Поступающие в назначенные дату и время проходят контрольные испытания.

3.17. По результатам проведенных контрольных испытаний Приемной комиссией учреждения принимается решение о зачислении или отказе в зачисление в учреждение.

3.18. Обнародование результатов контрольных испытаний осуществляется в течение 1 рабочего дня после окончания контрольных испытаний на стенде в учреждении.

3.19. В течение двух рабочих дней с момента обнародования результатов контрольных испытаний заявитель услуги может подать апелляцию в учреждение с указанием о возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.

Ответственный сотрудник учреждения в случае необходимости объясняет заявителям критерии и систему оценок, а также информирует о процедуре апелляции.

Рассмотрение заявлений об оспаривании результатов прохождения контрольных испытаний (апелляций) осуществляется лицами, уполномоченными руководителем (директором) учреждения.

Проверка контрольные испытаний производится лицами, уполномоченными руководителем (директором) учреждения в течение 5 рабочих дней с момента завершения контрольных испытаний.

Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции при личном присутствии заявителя услуги, сообщается ему в течение одного рабочего дня после принятия решения. Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции, в отсутствие получателя услуги сообщается ему одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение;
- по почте или с помощью курьера;
- посредством отправки факсимильного сообщения;

3.20. По результатам проверки проведенных контрольных испытаний Приемной комиссией учреждения принимается решение о зачислении или отказе в зачисление в учреждение.

3.21. Обнародование результатов проверки контрольных испытаний осуществляется в течение 1 рабочего дня на стенде в учреждении и/или на сайте учреждения.

3.22. Издание приказа о зачислении (переводе) ребенка в учреждение издается не позднее одного рабочего дня после принятия решения о зачислении (перевода) ребенка в учреждение.

3.23. Ознакомление заявителей с локальными актами учреждения, а также оформления договора осуществляется не позднее одной недели, после зачисления (перевода) ребенка в учреждение.

3.24. При наличии в учреждении свободных мест возможно зачисление (перевод) занимающихся в течение учебного года (с октября по март):

3.24.1. Подача заявления о зачислении (переводе) и документов осуществляется ежемесячно с 1 по 10 число текущего месяца.

3.24.2. Проведение контрольных испытаний осуществляется ежемесячно с 15 по 20 число текущего месяца в соответствии с пунктами 3.13. - 3.23. настоящего регламента. При подаче заявления о зачислении (переводе) после 10 числа текущего месяца, проведение контрольных испытаний осуществляется с 15 по 20 число следующего месяца.

3.24.3. Зачисление или перевод занимающихся осуществляется приказом руководителя (директора) учреждения в срок до 30 числа текущего месяца.

3.25. По итогам выполнения услуги заявителю предоставляется документ, подтверждающий зачисление ребенка в учреждение (приложение 9) или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в учреждение (приложение 10) который может быть передан заявителю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) в соответствии требованиями п.п. 3.7. - 3.10. настоящего регламента.

3.26. После зачисления (перевода) занимающегося в учреждение ответственный сотрудник учреждения заносит данные о зачислении (переводе) ребенка в реестр

зачисленных детей в учреждение или реестр переведенных из одного учреждения в другое согласно приложению 4).

4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению услуги

4.1. Организация и проведение текущего контроля за соблюдением порядка исполнения Административного регламента осуществляется управлением по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска.

4.2. Контроль за выполнением Административного регламента осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами администрации города Хабаровска.

4.3. Персональную ответственность за качество предоставляемой услуги несет руководитель (директор) учреждения.

4.4. Управление по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения по оказанию услуги путем:

а) анализа обращений и жалоб граждан в управление по физической культуре и спорта администрации города, проведения по фактам обращения служебных расследований;

б) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения дополнительного образования на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги (функции) подведомственными учреждениями проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска обращений с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется специалистом управления по физической культуре и спорта города Хабаровска, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведенной проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

Жалобы на предоставление услуг с нарушением настоящего Административного регламента должны быть рассмотрены руководителем (директором) учреждения дополнительного образования либо начальником управления по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска в течение 30 календарных дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица, руководителя учреждения дополнительного образования, либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации города Хабаровска, должностного лица города Хабаровска, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска. Жалоба на решения, начальником управления, руководителем учреждения подается на имя Мэра города Хабаровска и рассматривается Мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг:

- на почту администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);
- на почту управления по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска (680028, г. Хабаровск, Амурский бульвар, 16);
- на электронную почту управления isport@khabarovskadm.ru;
- на электронную почту администрации города cityhall@khabarovskadm.ru;
- с официального сайта администрации города Хабаровска <http://khabarovskadm.ru>;
- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <https://uslugi27.ru>;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица, либо муниципального служащего, 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. По результатам рассмотрения жалобы управлением по физической культуре и спорта принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

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

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления и учреждения.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, регулирующего исполнение муниципальной функции;
 - в случае изменения структуры органов исполнительной власти городского округа «Город Хабаровск», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной функции;
 - на основании результатов анализа практики применения Регламента.
-

Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в учреждение физической культуры и спорта,
подведомственное управлению по физической культуре и спорту

Директору _____

Заявление

Прошу принять в число обучающихся отделения " _____ "
название отделения

моего сына (дочь):
Фамилия (ребенка) _____
Имя, отчество _____
Год, месяц, число рождения _____
Адрес регистрации ребенка: _____;
Адрес проживания ребенка: _____;

Образовательное учреждение № _____ класс _____
Детский сад № _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано
_____ 20__ г.; « _____ »

Заявители услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____;

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____;

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Должность _____;
4. Контактный телефон _____;
5. E-mail: _____;

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____;

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

Заявление
родителей (законных представителей)
о переводе в учреждение физической культуры и спорта,
подведомственное управлению по физической культуре и спорту

Директору _____

Заявление

Прошу перевести в _____ группу _____ года обучения
отделения _____

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес регистрации ребенка: _____ ;

Адрес проживания ребенка: _____ ;

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Детский сад № _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано

_____ « _____ »

_____ 20__ г.;

Заявители услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;

2. Место работы _____ ;

3. Должность _____ ;

4. Контактный телефон _____ ;

5. E-mail: _____ ;

Отец ребенка:

6. ФИО _____ ;

7. Место работы _____ ;

8. Должность _____ ;

9. Контактный телефон _____ ;

10. E-mail: _____ ;

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____ ;

2. Место работы _____ ;

3. Должность _____ ;

4. Контактный телефон _____ ;

5. E-mail: _____ ;

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя
ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____ ;

2. Контактный телефон _____ ;

3. E-mail: _____ ;

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Дата заполнения " _____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО ребенка)
приходящегося мне _____

(сыном, дочерью, подопечным)
зарегистрированного по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

(наименование и адрес учреждения)

и уполномоченным должностным лицам управления по физической культуре и спорту администрации г. Хабаровска, расположенному по адресу: г. Хабаровск, Амурский бульвар, д. 16 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Число, месяц, год рождения;
3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
4. Место рождения;
5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
6. Пол;
7. Номер контактного телефона (мобильный, домашний);
8. Место учебы (название школы или детского сада);
9. Дата зачисления в учреждение;
10. Дата и причина завершения обучения;
11. Группа и отделение, в котором ведется обучение;
12. Фамилия, имя, отчество тренера;
13. Социальный статус семьи;
14. Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон, e-mail отца;
15. Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон, e-mail матери;
16. Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон, e-mail законного представителя;
17. Присвоенные спортивные разряды (дата присвоения, № приказа, организация присвоившая разряд);
18. Результаты участия в соревнованиях (уровень соревнования, наименование соревнования, дисциплина, место проведения, даты проведения, результат, занятое место).

Обработка персональных данных осуществляется в целях надлежащего организационно-технического, финансового, информационно-методического обеспечения образовательного

процесса, для осуществления учреждением любой деятельности, направленной на выполнение целей и задач, предусмотренных его уставом, требований и рекомендаций, содержащихся в нормативных правовых актах Российской Федерации, Хабаровского края, городского округа «Город Хабаровск».

Мне известно о том, что я на основании соответствующего письменного заявления имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных и персональных данных указанного в настоящем соглашении несовершеннолетнего ребёнка. Моё согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путём направления в учреждение соответствующего письменного заявления.

_____ (личная подпись)

_____ (дата заполнения)

Реестр детей, зачисленных в учреждение

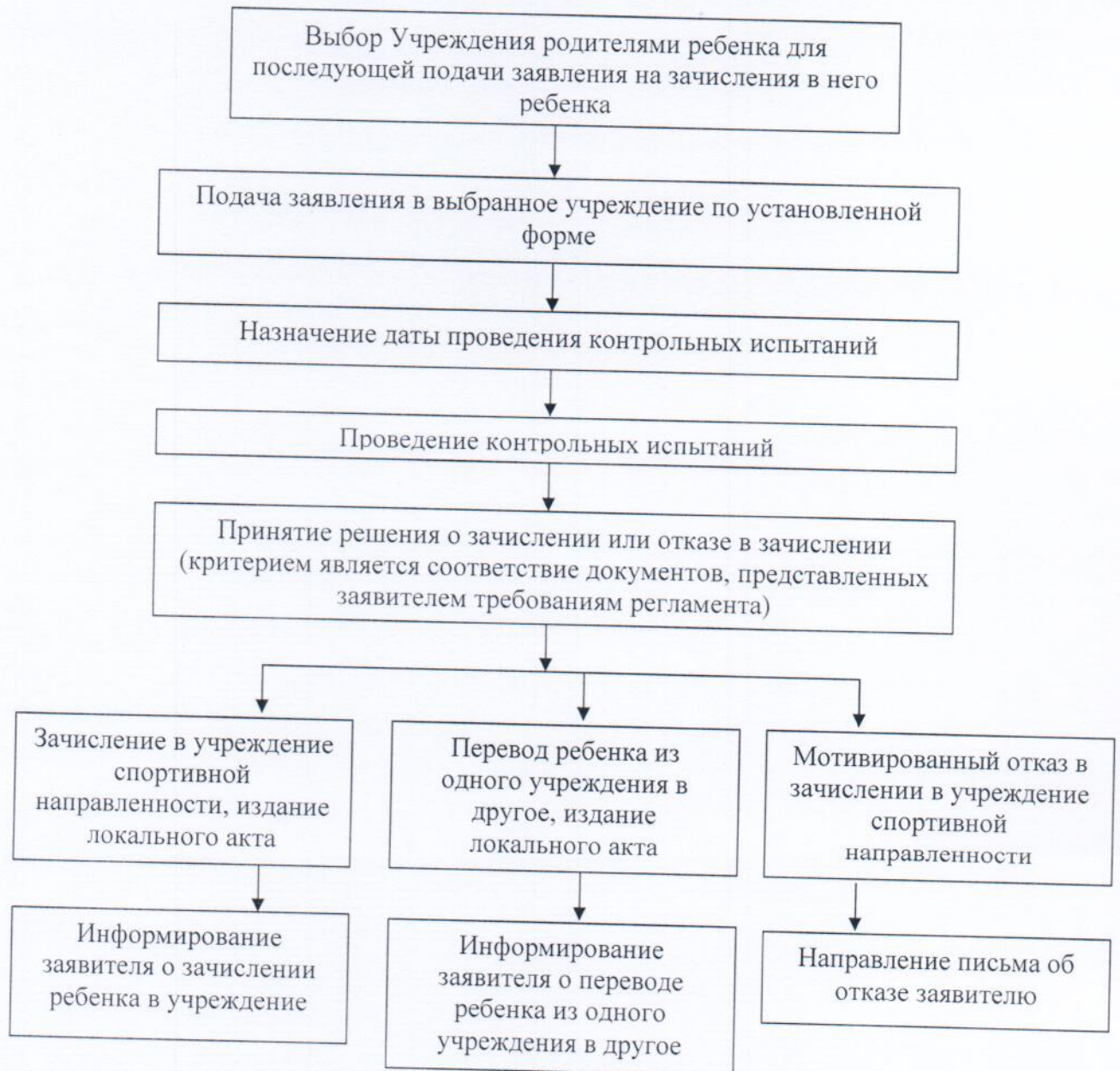
№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в учреждение	ФИО заявителя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого учреждения
1.									
...									
n									

Реестр детей, переведенных из одного учреждения в другое

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в учреждение	ФИО заявителя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого учреждения переведен ребенок	Дата перевода ребенка
1.										
...										
n										

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в учреждение физической культуры и спорта, подведомственное
управлению по физической культуре и спорту»



Формы и вид обращения получателя услуги при обращении в учреждение

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
Зачисление (перевод) в учреждение									
1.	Заявление о зачислении ребенка в учреждение	При зачислении ребенка	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный простой электронной подписью получателя услуги
2.	Согласие на обработку персональных данных	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный простой электронной подписью получателя услуги
3.	Заявление о переводе ребенка из другого учреждения	При переводе из другого учреждения	оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный простой электронной подписью получателя услуги
4.	документ, удостоверяющий	При зачислении	оригинал предъявля	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа,	УЭК

	ий личность заявителя услуги	ребенка	ется при обращении					сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	
5.	свидетельство о рождении ребенка	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения	копия, оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
6.	медицинская карта ребенка	При зачислении ребенка. При переводе ребенка из другого учреждения	копия/оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
7.	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося, выписки из приказов о присвоении разрядов и званий	При переводе из другого учреждения	оригинал	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-
8.	документ, удостоверяющий личность лица, действующего	При зачислении ребенка. При переводе	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном	УЭК

	от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	ребенка из другого учреждения при подаче документов лицом, действующи м от имени законного представител я ребенка на основании доверенност и					виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированн ый в бумажном виде	
--	---	---	--	--	--	--	--	--

Реестр принятых заявлений о зачислении ребенка в учреждение

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в учреждение	ФИО заявителя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о зачислении в учреждение	Перечень документов, поданных с заявлением о зачислении в учреждение	Результаты (оценка) контрольных испытаний			Средний балл (оценка) по результатам контрольных испытаний	Решение о зачислении в учреждение
						ОФП	СФП	ТТП		
1.										
...										
n										

Реестр принятых заявлений о переводе ребенка из одного учреждения в другое

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в учреждение	ФИО заявителя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления о переводе в учреждение	Перечень документов, поданных с заявлением о переводе в учреждение	Результаты (оценка) контрольных испытаний			Средний балл (оценка) по результатам контрольных испытаний	Решение о зачислении в учреждение
						ОФП	СФП	ТТП		
1.										ОФП
...										
n										

СПРАВКА
о результатах сдачи контрольных испытаний

Выдана _____
(ФИО, сдававшего контрольные испытания)

№	Дисциплина	Результат	Оценка
1.			
2.			
3.			
...			
n			

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в учреждение

Выписка из Приказа от « ____ » _____ 20__ г. № _____ о зачислении
ребенка в учреждение _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в число обучающихся в группу _____

_____ года обучения:

(ФИО руководителя учреждения)

подпись

Верно

_____ МП

дата выдачи выписки

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в учреждение

Уважаемый(ая) [имя заявителя услуги] [отчество заявителя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

(ФИО ребенка)

(ФИО руководителя учреждения)

подпись

Приложение 11
к Административному регламенту

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма		Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка в учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) учреждения - непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение; - по почте или с помощью курьера; - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения;
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении ребенка в учреждение	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) учреждения - непосредственно при личном обращении получателя услуги в учреждение; - по почте или с помощью курьера; - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения;

						виде		
3.	Справка о результатах сдачи вступительных испытаний	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) учреждения Для отправки заказным письмом по почте или курьером	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) учреждения 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя (директора) учреждения	- непосредственно при личном обращении получателя услуги учреждения; - по почте или с помощью курьера; - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения;

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (Ф.И.О.) _____ (год рождения)

По состоянию здоровья к занятиям на отделении _____
допускается.

Врач «__» _____ 20__ г.