

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2014

№ 540

г. Новочеркасск

О внесении изменений в постановление
Администрации города от 31.08.2011
№ 1631 «Об утверждении административных
регламентов предоставления муниципальных
услуг, оказываемых Управлением по физической
культуре и спорту Администрации города»
(в редакции от 07.08.2012 № 1761)

В целях приведения правового акта Администрации города в соответствие с законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города от 31.08.2011 № 1631 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Управлением по физической культуре и спорту Администрации города» (в редакции постановления от 07.08.2012 № 1761) следующие изменения:

1.1. раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» приложения № 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» дополнить пунктом 2.20 в следующей редакции:

«2.20. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.»;

1.2. приложение № 2 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание образовательных услуг в учреждениях

дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу информационной политики и организационной работы Администрации города (Лобода Т.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный выпуск. Новочеркасские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации города.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лысенко Ю.Е.

Мэр города

В.В. Киргинцев

Верно: начальник отдела
подготовки и контроля
исполнения нормативных
документов

Л.Р. Чегодаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оказание образовательных услуг в учреждениях
дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Оказание образовательных услуг в учреждениях дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» (далее – «муниципальная услуга»).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление по физической культуре и спорту Администрации города (далее – УФКС) и муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей специализированные детско-юношеские спортивные школы (далее – ДЮСШ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1.3.1. Конвенцией о правах ребенка;
- 1.3.2. Конституцией Российской Федерации;
- 1.3.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 1.3.4. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 1.3.5. Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 1.3.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.3.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.3.8. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 1.3.9. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 1.3.10. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 1.3.11. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 1.3.12. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- 1.3.13. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- 1.3.14. приказом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 30.01.2007 № 37 «Об утверждении знаков и удостоверений к спортивным званиям»;
- 1.3.15. приказом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 09.06.2006 № 354 «Об утверждении спортивных разрядных знаков и сопровождающих документов»;
- 1.3.16. типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного

образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233;

1.3.17. Уставом муниципального образования «Город Новочеркасск»;

1.3.18. решением Городской Думы от 16.07.2010 № 32 «Об утверждении Положения «Об Управлении по физической культуре и спорту Администрации города Новочеркаска»;

1.3.19. уставами муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в возрасте преимущественно от 5 до 23 лет, независимо от пола, национальности, социального положения, отношения к религии, от имени которых могут выступать их представители (далее – заявители).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (знака, удостоверения, квалификационной книжки), свидетельствующего о получении муниципальной услуги в полном объеме и наличии спортивного звания, спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе в соответствии с уставами ДЮСШ № 1, ДЮСШ № 2, ДЮСШ № 3 и лицензиями о предоставлении платных образовательных услуг.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.2. Приём и консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги, формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица ДЮСШ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы УФКС и ДЮСШ, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города.

Информация об УФКС:

адрес: 346410, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 45/77;

график работы:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов;

пятница с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (8635) 22-43-08, 22-43-81, факс: 8 (8635) 22-43-08;

адрес электронной почты: novoch.ufk-sport@yandex.ru.

Информация о ДЮСШ № 1:

адрес: 346411, г. Новочеркасск, ул. Крылова, 3;

график работы:

понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

телефон: 8 (8635) 22-77-55.

Информация о ДЮСШ № 2:

адрес: 346400, г. Новочеркасск, ул. Атаманская, 39;

график работы:

понедельник-суббота с 8.00 до 21.00 часов;

выходной день: воскресенье;

телефон: 8 (8635) 24-92-14.

Информация о ДЮСШ № 3:

адрес: 346414, г. Новочеркасск, ул. Пляжная, 5;

график работы:

понедельник-суббота с 8.00 до 20.00 часов;

выходной день: воскресенье;

телефон: 8 (8635) 27-17-17.

2.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

2.4.1. личной консультации заявителей специалистами УФКС и ДЮСШ;

2.4.2. телефонной связи;

2.4.3. публикации в средствах массовой информации;

2.4.4. электронной почты.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях, помещениях ДЮСШ, оборудованных в соответствии с нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений:

2.5.1. здания обеспечиваются наружным освещением;

2.5.2. подход к зданиям для потребителей и подъезд для транспорта удобный и свободный;

2.5.3. помещения соответствуют строительным нормам и правилам, санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной безопасности;

2.5.4. помещения оборудованы системами водоснабжения, канализацией и водостоками, электрическим освещением и вентиляцией, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.5.5. оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и места хранения верхней одежды (гардероб);

2.5.6. для получения информации о предоставлении муниципальной услуги предусмотрены места ожидания в холле ДЮСШ;

2.5.7. при входе в ДЮСШ имеется вывеска с наименованием;

2.5.8. в вестибюлях ДЮСШ информация размещается на информационных стендах;

2.5.9. помещения оснащены соответствующим оборудованием для предоставления муниципальной услуги, обеспечена возможность проведения групповых и индивидуальных занятий с заявителями.

2.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ДЮСШ, содержится следующая информация:

2.6.1. месторасположение, график (режим работы) ДЮСШ, контактные телефоны администрации ДЮСШ;

2.6.2. копия лицензии ДЮСШ с перечнем дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в ДЮСШ;

2.6.3. копия Свидетельства о государственной аккредитации ДЮСШ;

2.6.4. наименование отделений видов спорта ДЮСШ;

2.6.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в данном ДЮСШ;

2.6.6. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.6.7. список должностных лиц ДЮСШ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.6.8. график приема заявителей;

2.6.9. информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.10. порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц ДЮСШ, предоставляющих муниципальную услугу;

2.6.11. информация о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.7. Должностные лица ДЮСШ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо ДЮСШ, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, должностное лицо ДЮСШ сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами ДЮСШ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации поступившего обращения.

2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами по видам спорта, реализуемыми в ДЮСШ в соответствии с лицензиями.

2.10. Возраст заявителей, принимаемых в ДЮСШ, определяется уставом учреждения и программами дополнительного образования.

2.11. Прием заявителей в ДЮСШ осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ с 1 сентября учебного года.

2.12. Комплектование в ДЮСШ на новый учебный год осуществляется с 1 по 15 сентября ежегодно, а в остальное время может осуществляться доукомплектование.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.13.1. заявление установленной формы (приложение 1);

2.13.2. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

2.13.3. справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с заключением о возможности заниматься по избранному виду спорта;

2.13.4. две фотографии несовершеннолетнего размером 3×4.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.14.1. непредоставление документов, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента;

2.14.2. наличие подчисток, исправлений, неточностей в представленных документах;

2.14.3. представитель заявителя, подписавший заявление от имени последнего, не имеет на это полномочий.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.15.1. ликвидация ДЮСШ;

2.15.2. отсутствие у ДЮСШ лицензии на право ведения образовательной деятельности;

2.15.3. отсутствие в ДЮСШ специалистов требуемого профиля;

2.15.4. отказ заявителя (законных представителей) должным образом оформить свое обращение;

2.15.5. несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;

2.15.6. предоставление заявителем документов или их копий, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным законодательством;

2.15.7. заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии заявителя, не позволяющем посещать ДЮСШ;

2.15.8. нарушение заявителем учебной дисциплины, учебного плана, правил внутреннего распорядка ДЮСШ;

2.15.9. превышение предельной численности несовершеннолетних в ДЮСШ;

2.15.10. наличие письменного заявления заявителей об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

2.16.1. ухудшение санитарно-эпидемиологической ситуации в городе;

2.16.2. период болезни или санаторно-курортного лечения заявителя;

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

2.16.4. возникновение чрезвычайных ситуаций;

2.16.5. продолжительная болезнь заявителя или наличие других уважительных причин, препятствующих успешному освоению программы по выбранной специальности. Обучающемуся в ДЮСШ, на основании медицинской справки или заявления его родителей (законных представителей), предоставляется академический отпуск не более одного учебного года.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Предварительные процедуры включают:

3.2.1. подачу заявителем в ДЮСШ заявления с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента, в период с 1 по 14 сентября текущего года;

3.2.2. прохождение заявителем вступительных испытаний (проверки умений и навыков). День испытаний определяется в момент подачи заявления;

3.2.3. ознакомление заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами ДЮСШ, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

3.2.4. зачисление (оформляется приказом директора ДЮСШ).

3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги включает в себя обучение по программам дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности по установленным срокам обучения.

3.4. После успешных выпускных испытаний и решения педагогического совета ДЮСШ должностным лицом ДЮСШ производится выдача документа о получении выпускником муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями ДЮСШ.

4.2. Последующий (плановый) контроль осуществляется специалистами УФКС на основании плана контрольных мероприятий.

4.3. Последующий (плановый) контроль проводится по месту фактического предоставления муниципальной услуги в часы работы проверяемого ДЮСШ и в установленные рабочие дни.

4.4. По результатам проведения последующего (планового) контроля специалистом УФКС составляется акт, который подписывается специалистами УФКС, а также руководителем ДЮСШ, в отношении которой проводился последующий (плановый) контроль.

4.5. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю ДЮСШ, в отношении которого проводился последующий (плановый) контроль.

4.6. Внеплановый контроль осуществляется специалистами УФКС по конкретному обращению заявителя.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц ДЮСШ и специалистов УФКС закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) директору ДЮСШ, руководителю УФКС, специалисту УФКС, курирующему данное направление деятельности.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

5.2.1. фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания заявителя;

5.2.2. наименование органа и (или) должности, фамилию, имя и отчество специалиста УФКС, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.2.3. содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

5.2.4. к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме УФКС 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 её регистрации.

5.6. Обращение не рассматривается в случае:

5.6.1. отсутствия в обращении фамилии заявителя, направляющего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

5.6.3. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

5.6.4. если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ДЮСШ, а также членов его семьи;

5.6.5. если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц ДЮСШ, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо ДЮСШ привлекается к ответственности.

5.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ДЮСШ, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оказание образовательных услуг в
учреждениях дополнительного образования
в сфере физической культуры и спорта»

Директору МБОУ ДОД СДЮСШОР № _____

(наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся МБОУ ДОД СДЮСШОР № _____ моего
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Число, месяц, год рождения _____,
проживающего по адресу: _____,
_____, тел. _____, для
занятий _____
(указать вид спорта)

Медицинских противопоказаний для занятий данным видом спорта нет, о чем
свидетельствует представленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) _____,
место работы _____,
занимаемая должность _____,
тел. _____

Отец (фамилия, имя, отчество) _____,
место работы _____,
занимаемая должность _____,
тел. _____

С условиями приема и обучения, Уставом МБОУ ДОД СДЮСШОР № __ и лицензией на
право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам
и др.) обязуюсь предупреждать тренера-преподавателя или администрацию МБОУ ДОД
СДЮСШОР № ____.

Дата заполнения заявления _____

Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги

