

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» марта 2014 года № 237

 г.Лянтор

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Проведение занятий по

физической культуре и массовому спорту»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**,** постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 года № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор», на основании постановления Администрации городского поселения от 17.02.2013 № 665 «О переименовании муниципального учреждения «Лянторское управление спортивных сооружений» в муниципальное учреждение «Центр физической культуры и спорта «Юность»:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту» согласно приложению (далее Административный регламент).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 05.08.2013 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту».

3. Муниципальному учреждению «Центр физической культуры и спорта «Юность» (Титовский В.В.) при оказании муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту» руководствоваться настоящим Административным регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «26» марта 2014 года № 237

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении проведения занятий по физической культуре и массовому спорту в муниципальном учреждении «Центр физической культуры и спорта «Юность» - далее МУ «ЦФК и С «Юность».

1.4. Получатели муниципальной услуги – физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.5.Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты МУ «ЦФК и С «Юность».

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном или письменном обращении заявителя в МУ «ЦФК и С «Юность»;

-посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес электронной почты: cfks-unost@mail.ru

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы МУ «ЦФК и С «Юность»:

Адрес: 628449 микрорайон 6, строение № 36, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы спортивных сооружений МУ «ЦФК и С «Юность»:

- понедельник - воскресенье с 08.00 до 22.00;

- без перерыва на обед;

1.8. Информирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного письма по адресу электронной почты cfks-unost@mail.ru.

1.8.1. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в МУ «ЦФК и С «Юность» или по телефону 28-169.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист МУ «ЦФК и С «Юность» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором МУ «ЦФК и С «Юность». Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать 15 календарных дней.

В случае если в заявлении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не даётся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Проведение занятий по физической культуре и массовому спорту».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Центр физической культуры и спорта «Юность».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение с Заявителем занятий по физической культуре и спорту, в соответствии с выбранным видом спорта, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю непосредственно в спортивных сооружениях МУ «ЦФК и С «Юность» в соответствии с расписанием занятий, графиком и режимом работы каждого спортивного сооружения (продолжительность одного занятия составляет 1 академический час).

2.4.2. Срок рассмотрения обращения Заявителя, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом МУ «ЦФК и С», утвержденным постановлением Администрации г.п. Лянтор от 17 декабря 2013 года № 665.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Личное заявление или заявление от родителей (законных представителей, опекунов) несовершеннолетних детей (приложение 1 к настоящему Регламенту).

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении чётко указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес (адрес электронной почты) Заявителя.

2.6.2. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и массовым спортом.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность (копия).

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- медицинские противопоказания;

- отсутствие спортивной формы и обуви, необходимой для занятий выбранным видом спорта;

- нарушение установленных правил посещения спортивных сооружений учреждения.

2.9. Муниципальная услуга по основным видам спорта предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, рекомендациям по обеспечению безопасности и профилактики травматизма при занятиях физической культурой и спортом, правилам пожарной безопасности для учреждений физической культуры и спорта Российской Федерации, требованиям по технике безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы.

2.13. Требованияк местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности МУ «ЦФК и С «Юность».

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность МУ ЦФК и С «Юность», входят:

- график работы учреждения (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение учреждения и спортивных сооружений (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- качество результатов труда специалистов МУ «ЦФК и С «Юность»;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. МУ «ЦФК и С «Юность» во время оказания муниципальной услуги должно:

2.15.1. Обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья Заявителя.

2.15.2. Соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи.

2.15.3. Соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги.

2.15.4. Систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия заявителей.

2.15.5. Своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т. д.).

2.15.6. По требованию заявителя предоставлять книгу отзывов и предложений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя в учреждение.

 3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МУ «ЦФК и С «Юность».

 3.3. Перечень административных процедур:

 3.3.1. Приём и регистрация документов заявителя.

 3.3.2. Рассмотрение документов заявителя.

 3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.4. Посещение заявителем секционного занятия по выбранному виду спорта (тренер-преподаватель, инструктор по спорту).

 3.4. Описание административных процедур:

 3.4.1. Приём и регистрация заявления осуществляется в приёмной МУ «ЦФК и С «Юность» специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство. Данная процедура не превышает 5 минут и включает в себя внесение в журнал учёта заявлений, поступивших от Заявителя сведений и документов. Результатом данной административной процедуры является анализ полноты поступивших документов, направление документов Заявителя заместителю директора.

 3.4.2. Рассмотрение документов Заявителя осуществляет заместитель директора. Данная процедура не превышает 20 минут. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение документов, поступивших от заявителя на предмет соответствия достоверности содержащихся в них сведениях, также собеседование с заявителем для определения предпочтений заявителя заниматься в избранном виде спорта.

 3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется директором учреждения по итогам рассмотрения представленных заявителем документов и собеседования. Данная процедура не превышает 1 рабочий день. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении заявителя в секцию по выбранному виду спорта. В случае принятия отрицательного решения в отношении предоставления Заявителю муниципальной услуги делопроизводителем направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю с разъяснением причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента рассмотрения заявления.

 3.4.4. Посещение Заявителем секционного занятия по выбранному виду спорта, осуществляется Заявителем на основании приказа о зачислении Заявителя в секцию по избранному виду спорта. Ответственным за организацию секционного занятия является тренер по избранному виду спорта, который на основании приказа о зачислении заявителя в секцию по избранному виду спорта, вносит фамилию, имя, отчество заявителя в журнал посещения секционного занятия. Результатом данной административной процедуры является посещение заявителем секционного занятия. Продолжительность секционного занятия составляет 1 академический час.

 3.5. Последовательность административных действий при оформлении заявления на получение муниципальной услуги по проведению занятий по физической культуре и массовому спорту представлена в блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МУ «ЦФК и С «Юность».

4.2. За приём заявления, и своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги несёт персональную ответственность заместитель директора МУ «ЦФК и С «Юность».

4.3. Персональная ответственность должностного лица прописывается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором МУ «ЦФК и С «Юность» проверок соблюдения и исполнения специалистами МУ «ЦФК и С «Юность «» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов ХМАО-Югры, Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые директором учреждения подаются в вышестоящий орган - МКУ «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУ «ЦФК и С «Юность»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (моего сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

 (число) (месяц) (год)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учёбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кл.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В спортивную секцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К тренеру

(инструктору по спорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний/рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний/рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении или паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсионное свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен (а)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных действий

при оформлении заявления на получение муниципальной услуги

по проведению занятий по физической культуре и массовому спорту

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Учреждение |

Приём и регистрация документов Заявителя

Рассмотрение документов Заявителя

Принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги Заявителю

Посещение Заявителем секции по выбранному виду спорта согласно расписанию (графику) секционных занятий

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

с разъяснением причин отказа