

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОТРОИЦК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2016 г. Новотроицк № 1093-п

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры, спорта и туризма

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с Федеральным законом 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», пункта 2, части 4 статьи Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и статьями 28, 38 Устава муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» согласно приложению № 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Новотроицк» согласно приложению № 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг» согласно приложению № 4.

5. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 06.06.2012 № 1066-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры, спорта и туризма», постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.10.2013 № 2197-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новотроицк от 06.06.2012 № 1066-п»

6. Председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк Шапилову С.Н. организовать работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями утвержденных настоящим постановлением административных регламентов.

7. Отделу по связям с общественностью администрации муниципального образования город Новотроицк (Вискова Г.Ю.) обеспечить опубликование данного постановления в городской газете «Гвардеец труда» и на официальном сайте администрации муниципального образования город Новотроицк в сети Интернет: [www.novotroitsk.org.ru](http://www.novotroitsk.org.ru).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам Буфетова Д. В.

9. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в городской газете «Гвардеец труда» и распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава муниципального

образования город Новотроицк Ю.Г. Араскин

Разослано: Буфетову Д.В., ФУ, ОПРиЭМ, ОСО, КФКСиТ,в дело.

Шапилов С.Н. (62 30 74)

Савранская О.С. (62 20 65)

9 экз.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  муниципального образования  город Новотроицк от 30.06.2016 № 1093-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ

в области физической культуры и спорта»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ» в области физической культуры и спорта учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

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

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- Устав муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п;

- Устав муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»,утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

1.3. Настоящие Регламенты распространяются на муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования:

- МАУДО ДЮСШ №1 г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ № 2 г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ "Юность" г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ "Спартак" г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ "Олимп" г. Новотроицка,

подведомственные комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, действующие на территории муниципального образования город Новотроицк, и применяются при оказании муниципальной услуги указанными муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта. При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делами несовершеннолетних и защите их прав, наркодиспансер, прокуратура, управления внутренних дел, общеобразовательными учреждениями, учреждениями профессионального образования), Министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, Министерством спорта Российской Федерации.

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно: для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение:

1) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» г. Новотроицка. Адрес местонахождения: 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Комсомольский, д. 1.

2) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Больница скорой медицинской помощи города Новотроицка». Адрес местонахождения: 462356, Оренбургская область, г. Новотроицк, улица Уметбаева, д. 1., улица Черемных, д. 13, улица Советская, д. 62.

3) в медицинское учреждение, имеющее лицензию на оказание медицинских услуг.

1.3.2. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта».

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – комитет по физической культуре, спорту и туризму).

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму муниципального образования город Новотроицк (далее – муниципальные учреждения дополнительного образования):

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка. Адрес:462356, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д.4; телефон: 67-42-91, 62-04-40;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка. Адрес: 462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А; телефон: 62-03-47, 67-85-43;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка. Адрес: 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, д. 10А; телефон: 62-38-46, 62-31-82;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка. Адрес: 462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28; телефон: 67-01-86, 67-53-33;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп». Адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75; телефон: 68-41-15, 67-86-35.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных автономных учреждений дополнительного образования.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по физической культуре, спорту и туризму.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.3. Категория потребителей муниципальной услуги:

- физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (дети, подростки в возрасте от 5 до 18 лет (молодежь до 21 года), не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья).

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, которым будет предоставляться муниципальная услуга, или несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет, молодежь до 21 года.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Зачисление ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и организация обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.

2.5.2 Освоение ребенком дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

2.6.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение дополнительного образования на период нормативных сроков освоения реализуемых предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2.7.2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

2.7.3. Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2.7.4. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ),

2.7.5. Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»,

2.7.6. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п,

2.7.7. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п,

2.7.8. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п,

2.7.9. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п,

2.7.10. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.8.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк по адресу: 462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, пр-т Металлургов, д. 10А; телефон: 8(3537) 62-30-74; 62-20-65; график работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12;пятница – с 08.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2) на сайт администрации муниципального образования город Новотроицк: [www.novotroitsk.org](http://www.novotroitsk.org);

3) к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам на личном приеме.

4) в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.8.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги и обращения по электронной почте рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по физической культуре, спорту и туризму или специалистами муниципального учреждения дополнительного образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты комитета по физической культуре, спорту и туризму или специалисты муниципального учреждения дополнительного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалиста комитета по физической культуре, спорту и туризму, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8.6. Время информирования составляет не более 15 минут.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу, следующие документы:

1) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) о зачислении в спортивную группу (приложение № 2, 3, 4);

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;

3) заключение учреждения здравоохранения, медицинская справка о разрешении заниматься выбранным видом спорта, без наличия противопоказаний.

2.9.2. В заявлении о зачислении ребенка в спортивную группу указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) место жительства заявителя;

3) паспортные данные заявителя;

4) фамилия, имя, отчество и год рождения ребёнка.

Полномочия родителей (законных представителей) подтверждаются паспортом, удостоверением опекуна или иным документом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и ребёнка, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано последующим основаниям:

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта;

2) несоответствие возраста ребенка - менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта;

3) несоответствие возраста ребенка - более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования.

4) отсутствие свободных мест в учреждениях дополнительного образования.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в спортивную группу муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования согласно условиям выданного учреждению муниципального задания, а также на платной основе сверх муниципального задания, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

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

2.13.1. Под запросом в настоящем административном регламент понимается заявление о зачислении ребенка в спортивную группу.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.14. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение дня поступления.

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

2.15.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных учреждениях дополнительного образования.

2.15.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, создаваться комфортные условия для посетителей.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.15.6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к муниципальным учреждениям дополнительного образования детей -Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

2.15.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.15.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.15.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение дополнительного образования детей.

2.15.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- график работы муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; - сведения о тренерско-преподавательском составе;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о специалистах учреждения дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Учреждения обеспечивают инвалидам в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.2995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель доступности и качества  муниципальной услуги | Наименование показателя, % |
| Доля рассмотренных заявок на получение  муниципальной услуги | 100 |
| Доля зафиксированных случаев нарушения  установленных сроков предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решение  должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги | 0 |
| Доля своевременно и в полном объеме предоставленных консультаций о предоставлении муниципальной услуги | 100 |
| Доля квалифицированного тренерско-преподавательского состава в учреждении дополнительного образования детей | не менее 80 |
| Выполнение учебно-тренировочных программ | 100 |

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность и муниципального задания.

2.17.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- грубое неоднократное (не менее двух раз) нарушение Устава муниципального учреждения дополнительного образования обучающимися (в случае если такое основание предусмотрен в Уставе муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта).

2.17.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;

- очередной отпуск педагогических работников;

- семейные обстоятельства у обучающихся;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, туристского направлений;

- систематическое непосещение учащимся занятий в учреждении без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

2.17.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) обращение заявителя;

2) приём и проверка документов;

3) заключение договора на оказание муниципальной услуги;

4) осуществление образовательного процесса;

5) выдача документа о квалификации.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.3. Обращение заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, ответственный за приём документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Приём и проверка документов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения дополнительного образования заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист муниципального учреждения дополнительного образования проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист муниципального учреждения дополнительного образования возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

3.4.4. В случае если заявителем представлены документы в полном объёме, но несоответствующие требованиям настоящего административного регламента, специалист муниципального учреждения дополнительного образования уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.5. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист муниципального учреждения дополнительного образования передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом муниципального учреждения дополнительного образования.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Заключение договора на оказание услуг дополнительного образования физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

3.5.1.Основанием исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения дополнительного образования полного пакета документов от заявителя.

3.5.2. По результатам проверки документов между муниципальным учреждением дополнительного образования и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, издается приказ о зачислении в учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности с указанием даты назначения действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя учреждения дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

3.5.4. При подписании договора о зачислении ребенка в группу руководитель муниципального учреждения дополнительного образования должен ознакомить заявителя с Уставом муниципального учреждения дополнительного образования, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в муниципальном учреждении дополнительного образования.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов.

3.6. Осуществление образовательного процесса.

3.6.1. Основанием исполнения административной процедуры является договор на оказание муниципальной услуги и приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

3.6.2. После заключения договора на оказание муниципальной услуги ребенок получает право на обучение в муниципальном учреждении дополнительного образования в соответствии с предпрофессиональными программами и расписанием занятий, установленными в муниципальном учреждении дополнительного образования, предоставляющем муниципальную услугу.

3.6.3. Минимальный возраст зачисления в спортивные школы по видам спорта определяется в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14. Максимальный возраст обучающихся - 18 лет (для учащейся молодежи - 21 год).

3.6.4. Комплектование муниципального учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6.5. Прием детей в муниципальное учреждение дополнительного образования осуществляется в период комплектования муниципальных учреждений дополнительного образования ежегодно (до 15октября), а также в течение всего календарного года.

3.6.6. Порядок комплектования спортивных групп устанавливается в соответствии с письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации».

3.6.7. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с образовательной программой.

3.6.8. При объединении в одну группу обучающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности рекомендуется не превышать разницу в уровне их спортивного мастерства свыше двух спортивных разрядов.

3.6.9. Перевод обучающихся (в т.ч. досрочно) в группу следующего года обучения или этапа спортивной подготовки проводится решением тренерского совета на основании стажа, выполнения контрольных нормативов общей и специальной физической подготовки, а также заключения врача (медицинской комиссии).

3.6.10. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые требования, рекомендуется предоставлять возможность продолжить обучение повторно на том же этапе или в спортивно-оздоровительных группах.

3.7. Выдача документа о квалификации.

3.7.1. Выпускники муниципального учреждения дополнительного образования спортивной направленности могут получить справку установленного образца об окончании этапов спортивной подготовки в учреждении и зачетную квалификационную книжку спортсмена разрядника.

3.7.2. Обучающимся, не прошедшим полный курс обучения в муниципальном учреждении дополнительного образования спортивной направленности, может быть выдана только справка о пройденных этапах спортивной подготовки во время обучения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем МАУДО, комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Руководитель МАУДО осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в МАУДО планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем МАУДО, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Проверки комитета по физической культуре, спорту и туризму могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по физической культуре, спорту и туризму на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по физической культуре, спорту и туризму обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей Услуги.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у МАУДО могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации МАУДО;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МАУДО;

- документы, регламентирующие прием в МАУДО;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность МАУДО в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- локальные акты, изданные в пределах компетенции МАУДО;

- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушений положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц МАУДО или комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику МАУДО с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника МАУДО или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления  муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю МАУДО, предоставляющего муниципальную услуг;

- в комитет по физической культуре, спорту и туризму– с жалобой на решения руководителя МАУДО;

- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;

- к главе муниципального образования город Новотроицк;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.orenburg-gov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, либо комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего комитета по физической культуре, спорту и туризму, 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) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУДО либо комитета по физической культуре, спорту и туризму 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов МАУДО, приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику МАУДО.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику МАУДО, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника МАУДО устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику МАУДО не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника МАУДО руководителю МАУДО (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МАУДО либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо МАУДО). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу МАУДО может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. МАУДО не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо МАУДО при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо МАУДО совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги (по возможности) в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в МАУДО, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий МАУДО в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы.

Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство физической культуры спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры, суда.

Председатель комитета по физической

культуре, спорту и туризму

администрации муниципального

образования город Новотроицк Шапилов С.Н.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ  в области физической культуры и спорта» |
|  |  | |

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждения | Адрес | Телефон | Режим работы |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка | 462356 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д.4 | 67-42-91, 62-04-40.  Е-mail: dyussh-1@ mail.ru | Понедельник-четверг  9.00-18.00  Пятница 8.00-16.00  Обед 12.00-12.48 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» | 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 | 68-41-68-15, 67-86-35  Е-mail: novotroick. volna @ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка | 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, д. 10А | 62-38-46, 62-31-82  Е-mil:  yunost-2010@mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка | 462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28 | 67-01-86, 67-53-33  Е-mail: sport\_spartak@ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицк | 462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А | 62-03-47, 67-85-43  dyussh2novotroick@ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |

Сведения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Учреждения | Юридический  адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
| комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк | Оренбургская область,  г. Новотроицк,  проспект Металлургов, 10 А | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница  8.00-16.12  Обед12.00-13.00 | Тел. приемной:  62-30-74  Е-mail:  s\_sport11@mail.ru |

Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, ФИО | Юридический  адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
| Глава муниципального образования город Новотроицк    Лицо, осуществляющее запись на прием:  специалист 1 категории отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  г. Новотроицк  ул. Советская, 80, каб. 31 | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Прием по вторникам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | 67-50-01  (приемная)  E-mail:adm@acc-kom.ru  www.novotroitsk.org |
| Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам    Лицо, осуществляющее запись на прием:  старший инспектор отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  г. Новотроицк  ул. Советская, 80, каб. 41 | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Прием по четвергам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | 62-04-04  (приемная)  E-mail: adm@acc-kom.ru  www.novotroitsk.org |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ  в области физической культуры и спорта» |
|  | (Ф.И.О. руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителей (законных представителей)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_нашего (моего) сына (дочь): (название учреждения)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного образования, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ  в области физической культуры и спорта» | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названиеучреждения)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на) на посещение моим сыном

(ФИО одного из родителей)

(дочерью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ  в области физической культуры и спорта» |

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

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение или место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ  в области физической культуры и спорта» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

Обращение заявителя в учреждение дополнительного образования с целью получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Приём и проверка документов

Прием и регистрация поданных заявителем документов

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Выдача документа о квалификации.

Отказ в приеме документов

и их возвращение заявителю

Отказ в предоставлении Услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  муниципального образования  город Новотроицк  от 30.06.2016 № 1093-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в области физической культуры и спорта учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму муниципального образования город Новотроицк» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

-Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

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

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- Устав муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п;

- Устав муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

1.3. Настоящие Регламенты распространяются на муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования:

- МАУДО ДЮСШ №1 г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ № 2 г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ "Юность" г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ "Спартак" г. Новотроицка;

- МАУДО ДЮСШ "Олимп" г. Новотроицка,

подведомственные комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, действующие на территории муниципального образования город Новотроицк, и применяются при оказании муниципальной услуги указанными муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта. При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делами несовершеннолетних и защите их прав, наркодиспансер, прокуратура, управления внутренних дел, общеобразовательными учреждениями, учреждениями профессионального образования), Министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, Министерством спорта Российской Федерации.

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно: для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение:

1) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» г. Новотроицка. Адрес местонахождения: 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Комсомольский, д. 1.

2) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Больница скорой медицинской помощи города Новотроицка». Адрес местонахождения: 462356, Оренбургская область, г. Новотроицк, улица Уметбаева, д. 1., улица Черемных, д. 13, улица Советская, д. 62.

3) в медицинское учреждение, имеющее лицензию на оказание медицинских услуг.

1.3.2. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – комитет по физической культуре, спорту и туризму).

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму муниципального образования город Новотроицк (далее – муниципальные учреждения дополнительного образования):

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка. Адрес:462356, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д.4; телефон: 67-42-91, 62-04-40;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка. Адрес: 462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А; телефон: 62-03-47, 67-85-43;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка. Адрес: 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, д. 10А; телефон: 62-38-46, 62-31-82;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка. Адрес: 462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28; телефон: 67-01-86, 67-53-33;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп». Адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75; телефон: 68-41-15, 67-86-35.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных автономных учреждений дополнительного образования.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по физической культуре, спорту и туризму.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных автономных учреждений дополнительного образования.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по физической культуре, спорту и туризму.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.3.Категория потребителей муниципальной услуги:

- физические лица (дети, подростки в возрасте от 5 до 18 лет (молодежь до 21 года), не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья).

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, которым будет предоставляться муниципальная услуга, или несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет, молодежь до 21 года.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Зачисление ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5.2 Освоение ребенком дополнительных общеразвивающих программ.

2.6.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение дополнительного образования на период нормативных сроков освоения реализуемых общеразвивающих программ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2.7.2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

2.7.3. Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2.7.4. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ),

2.7.5. Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»,

2.7.6. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п,

2.7.7. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п,

2.7.8. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п,

2.7.9. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п,

2.7.10. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.8.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк по адресу:462 363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, пр-т Металлургов, д. 10А; телефон: 8(3537) 62-30-74; 62-20-65; график работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12;пятница – с 08.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2) на сайт администрации муниципального образования город Новотроицк: [www.novotroitsk.org](http://www.novotroitsk.org);

3) к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам на личном приеме.

4) в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.8.4. Письменные обращения получателей муниципальной услуги и обращения по электронной почте рассматриваются работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по физической культуре, спорту и туризму или специалистами муниципального учреждения дополнительного образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты комитета по физической культуре, спорту и туризму или специалисты муниципального учреждения дополнительного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалиста комитета по физической культуре, спорту и туризму, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8.6. Время информирования составляет не более 15 минут.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу, следующие документы:

1) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) о зачислении в спортивную группу (приложение № 2, 3, 4);

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;

3)заключение учреждения здравоохранения, медицинская справка о разрешении заниматься выбранным видом спорта, без наличия противопоказаний.

2.9.2. В заявлении о зачислении ребенка в спортивную группу указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) место жительства заявителя;

3) паспортные данные заявителя;

4) фамилия, имя, отчество и год рождения ребёнка.

Полномочия родителей (законных представителей) подтверждаются паспортом, удостоверением опекуна или иным документом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и ребёнка, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист муниципального учреждения дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

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

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта;

2) несоответствие возраста ребенка - менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта;

3) несоответствие возраста ребенка - более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования.

4) отсутствие свободных мест в учреждениях дополнительного образования.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в спортивную группу муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования согласно условиям выданного учреждению муниципального задания, а также на платной основе сверх муниципального задания, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

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

2.13.1. Под запросом в настоящем административном регламент понимается заявление о зачислении ребенка в спортивную группу.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.14. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение дня поступления.

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

2.15.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных учреждениях дополнительного образования.

2.15.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.15.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, создаваться комфортные условия для посетителей.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.15.6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к муниципальным учреждениям дополнительного образования детей -Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

2.15.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.15.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.15.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение дополнительного образования детей.

2.15.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- график работы муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги; - сведения о тренерско-преподавательском составе;

- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о специалистах учреждения дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- типовые формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Учреждения обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель доступности и качества  муниципальной услуги | Наименование показателя, % |
| Доля рассмотренных заявок на получение  муниципальной услуги | 100 |
| Доля зафиксированных случаев нарушения  установленных сроков предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решение  должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги | 0 |
| Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги | 0 |
| Доля своевременно и в полном объеме предоставленных консультаций о предоставлении муниципальной услуги | 100 |
| Доля квалифицированного тренерско-преподавательского состава в учреждении дополнительного образования детей | не менее 80 |
| Выполнение учебно-тренировочных программ | 100 |

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность и муниципального задания.

2.17.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- грубое неоднократное (не менее двух раз) нарушение Устава муниципального учреждения дополнительного образования, обучающимися (в случае если такое основание предусмотрен в Уставе муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта).

2.17.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;

- очередной отпуск педагогических работников;

- семейные обстоятельства у обучающихся;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, туристского направлений;

- систематическое непосещение учащимся занятий в учреждении без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

2.17.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) обращение заявителя;

2) приём и проверка документов;

3) заключение договора на оказание муниципальной услуги;

4) осуществление образовательного процесса;

5) выдача документа о квалификации.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.3. Обращение заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального

учреждения дополнительного образования, ответственный за приём документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Приём и проверка документов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения дополнительного образования заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист муниципального учреждения дополнительного образования проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист муниципального учреждения дополнительного образования возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

3.4.4. В случае если заявителем представлены документы в полном объёме, но несоответствующие требованиям настоящего административного регламента, специалист муниципального учреждения дополнительного образования уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.5. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист муниципального учреждения дополнительного образования передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом муниципального учреждения дополнительного образования.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Заключение договора на оказание услуг дополнительного образования физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

3.5.1.Основаниемисполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения дополнительного образования полного пакета документов от заявителя.

3.5.2. По результатам проверки документов между муниципальным учреждением дополнительного образования и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, издается приказ о зачислении в учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности с указанием даты назначения действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя учреждения дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

3.5.4. При подписании договора о зачислении ребенка в группу руководитель муниципального учреждения дополнительного образования должен ознакомить заявителя с Уставом муниципального учреждения дополнительного образования, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в муниципальном учреждении дополнительного образования.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов.

3.6. Осуществление образовательного процесса.

3.6.1. Основанием исполнения административной процедуры является договор на оказание муниципальной услуги и приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

3.6.2. После заключения договора на оказание муниципальной услуги ребенок получает право на обучение в муниципальном учреждении дополнительного образования в соответствии с общеразвивающими программами и расписанием занятий, установленными в муниципальном учреждении дополнительного образования, предоставляющем муниципальную услугу.

3.6.3. Минимальный возраст зачисления в спортивные школы по видам спорта определяется в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14. Максимальный возраст обучающихся - 18 лет (для учащейся молодежи - 21 год).

3.6.4. Комплектование муниципального учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6.5. Прием детей в муниципальное учреждение дополнительного образования осуществляется в период комплектования муниципальных учреждений дополнительного образования ежегодно (до 15 октября), а также в течение всего календарного года.

3.6.6. Порядок комплектования спортивных групп устанавливается в соответствии с письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации».

3.6.7. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с образовательной программой.

3.6.8. При объединении в одну группу обучающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности рекомендуется не превышать разницу в уровне их спортивного мастерства свыше двух спортивных разрядов.

3.6.9. Перевод обучающихся (в т.ч. досрочно) в группу следующего года обучения или этапа спортивной подготовки проводится решением тренерского совета на основании стажа, выполнения контрольных нормативов общей и специальной физической подготовки, а также заключения врача (медицинской комиссии).

3.6.10. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые требования, рекомендуется предоставлять возможность продолжить обучение повторно на том же этапе или в спортивно-оздоровительных группах.

3.7. Выдача документа о квалификации.

3.7.1. Выпускники муниципального учреждения дополнительного образования спортивной направленности могут получить справку установленного образца об окончании этапов спортивной подготовки в учреждении и зачетную квалификационную книжку спортсмена разрядника.

3.7.2. Обучающимся, не прошедшим полный курс обучения в муниципальном учреждении дополнительного образования спортивной направленности, может быть выдана только справка о пройденных этапах спортивной подготовки во время обучения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем МАУДО, комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Руководитель МАУДО осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в МАУДО планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей)). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем МАУДО, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Проверки комитета по физической культуре, спорту и туризму могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по физической культуре, спорту и туризму на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по физической культуре, спорту и туризму обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей Услуги.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у МАУДО могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации МАУДО;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МАУДО;

- документы, регламентирующие прием в МАУДО;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность МАУДО в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- локальные акты, изданные в пределах компетенции МАУДО;

- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушений положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц МАУДО или комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику МАУДО с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника МАУДО или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю МАУДО, предоставляющего муниципальную услуг;

- в комитет по физической культуре, спорту и туризму– с жалобой на решения руководителя МАУДО;

- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;

- к главе муниципального образования город Новотроицк;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.orenburg-gov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, либо комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего комитета по физической культуре, спорту и туризму, 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) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУДО либо комитета по физической культуре, спорту и туризму 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов МАУДО, приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику МАУДО.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику МАУДО, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника МАУДО устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику МАУДО не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника МАУДО руководителю МАУДО (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МАУДО либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо МАУДО). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу МАУДО может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. МАУДО не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо МАУДО при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо МАУДО совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги (по возможности) в присутствии заявителя.

5.11.2.4.Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в МАУДО, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку

действий МАУДО в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы. Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство физической культуры спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры.

Председатель комитета по физической

культуре, спорту и туризму

администрации муниципального

образования город Новотроицк Шапилов С.Н.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |
|  |  | |

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждения | Адрес | Телефон | Режим работы |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка | 462356 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д.4 | 67-42-91, 62-04-40.  Е-mail: dyussh-1@ mail.ru | Понедельник-четверг  9.00-18.00  Пятница 8.00-16.00  Обед 12.00-12.48 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» | 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 | 68-41-68-15, 67-86-35  Е-mail: novotroick. volna @ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка | 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, д. 10А | 62-38-46, 62-31-82  Е-mil: yunost-2010@ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка | 462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28 | 67-01-86, 67-53-33  Е-mail: sport\_spartak@ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицк | 462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А | 62-03-47, 67-85-43  Е-mail:  dyussh2novotroick@mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |

Сведения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Учреждения | Юридический  адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
| комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк | Оренбургская область,  г. Новотроицк,  проспект Металлургов, 10 А | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница  8.00-16.12  Обед  12.00-13.00 | Тел. приемной:  62-30-74  Е-mail: s\_sport11@mail.ru |

Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, ФИО | Юридический  адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
| Глава муниципального образования город Новотроицк    Лицо, осуществляющее запись на прием:  специалист 1 категории отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  г. Новотроицк  ул. Советская, 80, каб. 31 | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница  8.00-16.12  Обед  12.00-13.00  Прием по вторникам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | 67-50-01  (приемная)  E-mail:adm@acc-kom.ru  www.novotroitsk.org |
| Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам    Лицо, осуществляющее запись на прием,  старший инспектор отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  г. Новотроицк  ул. Советская, 80, каб. 41 | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Прием по четвергам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | 62-04-04  (приемная)  E-mail: adm@acc-kom.ru  www.novotroitsk.org |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. родителей (законных представителей)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нашего (моего)

(название учреждения)

сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного образования, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф.И.О. руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название учреждения)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (на) на посещение моим сыном

(ФИО одного из родителей)

(дочерью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |

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

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение или место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение:

- копия паспорта

- медицинское заключение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта»

Обращение заявителя в учреждение дополнительного образования с целью получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Приём и проверка документов

Прием и регистрация поданных заявителем документов

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Выдача документа о квалификации.

Отказ в приеме документов

и их возвращение заявителю

Отказ в предоставлении Услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению  администрации  муниципального образования  город Новотроицк  от 30.06.2016 № 1093-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Новотроицк»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Новотроицк» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга).

1.1.1. В настоящем Регламенте под физкультурно-спортивными мероприятиями понимаются: соревнования по видам спорта, турниры, спартакиады, фестивали.

1.1.2.В настоящем Регламенте под местом проведения физкультурно-спортивного мероприятия понимают: здания или сооружения, являющиеся объектом муниципальной собственности муниципального образования город Новотроицк, предназначенные или подготовленные для проведения спортивных мероприятий: спортивные школы, спортивные залы общеобразовательных школ, стадионы, парки, сады, скверы, улицы, площади и другие территории общего пользования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

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

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

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- Законом Оренбургской области от 29.12. 2010 № 4175/979-IV-ОЗ «О физической культуре и спорте в Оренбургской области»;

- Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»;

- Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 28.04.2011 № 77 «Об утверждении положения об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования город Новотроицк физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

1.3 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новотроицк в лице уполномоченного органа - комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации

муниципального образования город Новотроицк (далее – комитет по физической культуре, спорту и туризму). При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, образовательными учреждениями дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, управления внутренних дел, общеобразовательными учреждениями, учреждениями профессионального образования), Министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, Министерством спорта Российской Федерации.

1.4 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Новотроицк»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новотроицк в лице уполномоченного органа - комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации

муниципального образования город Новотроицк, осуществляющего взаимодействие с государственными, муниципальными, общественными организациями, предоставляющими услуги в области физической культуры и спорта.

2.3. Результатом рассмотрения заявления об организации и проведении физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Новотроицк является:

2.3.1. Организация и проведение физкультурно-спортивного мероприятия.

2.3.2. Мотивированный отказ в организации и проведении физкультурно-спортивного мероприятия.

2.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги регламентируется Единым календарным планом физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования город Новотроицк, положением о проведении физкультурно-спортивного мероприятия, утвержденным председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму, приказом комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также правилами проведения соревнований по видам спорта.

2.4.1. Срок представления заявителем в комитет по физической культуре, спорту и туризму заявления о проведении физкультурно-спортивных мероприятий с приложением комплекта документов: до 1 декабря предшествующего года.

2.4.2. Срок окончательного формирования и утверждения Единого календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования город Новотроицк на следующий год - 15 декабря предшествующего года.

2.4.3. Сроки проведения физкультурно-спортивного мероприятия определяются Единым календарным планом.

2.4.4. Срок окончательного представления отчетной документации по физкультурно-спортивному мероприятию не может превышать 14 рабочих дней с момента его официального завершения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2.5.2. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

2.5.3. Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»;

2.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.6.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) чёткость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк по адресу:462363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, пр-т Металлургов, д. 10А; телефон: 8(3537) 62-30-74; 62-20-65; график работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница – с 08.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2) на сайт администрации муниципального образования город Новотроицк: www.novotroitsk.org;

2.6.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, путем размещения в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование (издание брошюр, буклетов, на информационных стендах в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования).

2.6.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по физической культуре, спорту и туризму. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты комитета по физической культуре, спорту и туризму подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается:

1) Заявление (заявка) о предоставлении муниципальной услуги в комитет по физической культуре, спорту и туризму;

2) Проект положения о физкультурно-спортивном мероприятии (приложение № 1).

2.7.2. В заявлении о проведении физкультурно-спортивного мероприятия указываются следующие данные:

- для юридических лиц:

1) наименование юридического лица;

2) Юридический адрес;

3) Суть запроса;

4) Подпись руководителя, печать.

- для физических лиц:

1) Фамилия, имя, отчество заявителя;

2) Место жительства заявителя;

3) Паспортные данные заявителя;

4) Суть запроса, подпись.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В приеме документов отказывается:

2.8.1.1. В случае если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2) нарушение заявителем сроков подачи документов, указанных в п. 2.4.1;

3) отсутствие места для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

4) отсутствие судейского и обслуживающего персонала по видам спорта для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

5) в случае нарушения заявителем правил проведения и положения физкультурно-спортивного мероприятий;

6) невозможность предоставления муниципальной услуги в указанные заявителем сроки;

7) решение комиссии по утверждению Единого календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования город Новотроицк.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

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

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в комитете по физической культуре, спорту и туризму.

2.13.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.4. Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.13.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.13.7. Пригодность специального оборудования и техники подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.13.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

2.13.9. На информационном содержится следующая информация:

1) о графике приема заявителей муниципальной услуги;

2) о графике работы комитета по физической культуре, спорту и туризму;

3) нормативно-правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений специалистов комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, предоставляющих муниципальную услугу;

6) о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности и качества  муниципальной услуги | Единица измерения | Целевое значение |
| Доля рассмотренных заявлений на получение муниципальной услуги от общего числа поступивших заявлений | % | 100 |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100 |
| Доля квалифицированной судейской коллегии физкультурно-спортивного мероприятия, от общего числа судей физкультурно-спортивного мероприятия | % | не менее 20 |
| Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги | % | не менее 80 |

2.15. Учреждения обеспечивают инвалидам в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.2995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

1) Обращение заявителя;

2) Прием заявления;

3) Формирование и утверждение Единого календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий;

4) Осуществление координационных мероприятий при подготовке и проведении физкультурно-спортивного мероприятия

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. Обращение заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет по физической культуре, спорту и туризму с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист комитета по физической культуре, спорту и туризму обязан предоставить полную достоверную информацию о муниципальной услуге, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о сроках и основаниях отказа предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 15 минут.

3.4. Приём заявления

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления об организации и проведении физкультурно-спортивного мероприятия.

3.4.2. Заявление об организации и проведении физкультурно-спортивного мероприятия подаётся заявителем в комитет по физической культуре, спорту и туризму до 1 декабря предшествующего года.

3.4.3. Специалист комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования г. Новотроицк передает заявителю копию заявления с отметкой о получении документа и регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5. Формирование и утверждение Единого календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131 ст.15 п.1 п.п. 26.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист комитета по физической культуре, спорту и туризму, который в течение 15 календарных дней:

3.5.2.1. Рассматривает представленные документы на предмет соответствия требованиям административного регламента.

3.5.2.2. Обобщает предложения по включению физкультурно-спортивных мероприятий в Единый календарный план, поступившие в комитет по физической культуре, спорту и туризму от заявителей, и готовит служебную записку в адрес председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму с предложением о включении (об отказе) физкультурно-спортивных мероприятий в Единый календарный план.

3.5.2.3. Для утверждения Единого календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования город Новотроицк приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму создается комиссия, которая рассматривает предложения о включении (об отказе) физкультурно-спортивных мероприятий в Единый календарный план.

3.5.3. Результатом административной процедуры является Единый календарный план физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования город Новотроицк, утвержденный в установленном порядке приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

3.6. Осуществление координационных мероприятий при подготовке и проведении физкультурно-спортивного мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный Единый календарный план физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования город Новотроицк.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты комитета по физической культуре, спорту и туризму, отвечающие по своим должностным обязанностям за проведение физкультурно-спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план (далее ответственный специалист)

3.6.3. Организатором физкультурно-спортивного мероприятия может выступать комитет по физической культуре, спорту и туризму либо другая организация, с которой комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования г.Новотроицк заключает договор на его проведение (далее - организатор).

3.6.4. Ответственный специалист за 30 дней до даты проведения физкультурно-спортивного мероприятия готовит проект положения и сметы расходов на проведение физкультурно-спортивного мероприятия и в установленном порядке представляет их на утверждение председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму.

3.6.5. Ответственный специалист за 15 дней до даты проведения физкультурно-спортивного мероприятия:

3.6.5.1. Готовит проект приказа о проведении физкультурно-спортивного мероприятия и в установленном порядке представляет на подпись председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму.

3.6.5.2. Проводит подготовительную работу с руководителями организаций, на объектах которых проводится физкультурно-спортивное мероприятие.

3.6.5.3. При необходимости направляет заявки на медицинское сопровождение физкультурно-спортивного мероприятия в управление здравоохранения муниципального образования город Новотроицк, на обеспечение безопасности участников и зрителей в ОМВД России по городу Новотроицку, по информационному сопровождению в средства массовой информации.

3.6.5.4. Принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении физкультурно-спортивного мероприятия.

3.6.6. Организатор физкультурно-спортивного мероприятия в течение 3 дней с момента его проведения готовит отчет о проведении физкультурно-спортивного мероприятия и официальные итоговые протоколы.

3.6.7. Результатом выполнения действий по административной процедуре является проведение физкультурно-спортивного мероприятия и подведение его итогов.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Председатель комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги. В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые председателем комитетом по физической культуре, спорту и туризму, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушений положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику комитета по физической культуре, спорту и туризму с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника комитета по физической культуре, спорту и туризму или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму– с жалобой на решения сотрудника комитета по физической культуре, спорту и туризму;

- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;

- к главе муниципального образования город Новотроицк;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.orenburg-gov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица комитета по физической культуре, спорту и туризму, предоставляющего муниципальные услуги, 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) комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по физической культуре, спорту и туризму 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.11.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.11.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий сотрудника комитета по физической культуре, спорту и туризму в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.12. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы. Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство молодежной политики, спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры, суда.

Председатель комитета по физической

культуре, спорту и туризму

администрации муниципального

образования город Новотроицк Шапилов С.Н.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Организация и проведение  физкультурно - спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Новотроицк» |

Проект положения

О физкультурно-спортивном мероприятии

1. Общие положения:

- цели и задачи проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

- причины и обоснование проведения физкультурно-спортивного мероприятия.

2. Место и сроки проведения:

- место проведения (адрес, наименование спортивного объекта);

- сроки проведения (дата, место, год).

3. Организаторы мероприятия:

- полное наименование организаторов мероприятия;

- распределение прав и обязанностей между организаторами;

4. Требования к участникам и условия их допуска:

- условия, определяющие допуск команд, участников к физкультурно-спортивному мероприятию;

- численные составы команд-участников соревнований;

- группа участников по полу и возрасту.

5. Программа физкультурно-спортивного мероприятия:

- расписание соревнований по дням;

- порядок проведения соревнований по видам спорта;

- ссылка на правила видов спорта.

6. Условия подведения итогов:

- условия определения победителей и призеров в личных и командных видах программы;

- условия подведения итогов командного зачета;

- сроки предоставления проводящей организацией итоговых протоколов и отчета о мероприятии.

7. Награждение:

- порядок и условия награждения победителей и призеров соревнования.

8. Условия финансирования:

- сведения об источниках и условиях финансового обеспечения мероприятия.

9. Страхование участников:

- порядок и условия страхования несчастных случаев, жизни и здоровья участников физкультурно-спортивного мероприятия.

10. Подача заявок на участие:

- сроки и порядок подачи заявок на участие в мероприятии;

- перечень документов, представляемых в мандатную комиссию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги «Организация и проведение физкультурно- спортивных мероприятий на территории муниципального образования город Новотроицк» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-спортивных мероприятий на территории муниципального

образования город Новотроицк»

Обращение заявителя с заявлением о предоставления муниципальной услуги

Возврат документов заявителю для устранения выявленных недостатков

Прием документов о предоставлении муниципальной услуги

Заявителем представлены все документы, но они не соответствуют требованиям законодательства

Заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства

Заявителем представлены не все документы

Формирование и утверждение Единого календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Осуществление координационных мероприятий при подготовке и проведении физкультурно-спортивного мероприятия.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к постановлению администрации  муниципального образования  город Новотроицк  от 30.06.2016 № 1093-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент не распространяет свое действие на предоставление муниципальной услуги в рамках муниципального задания, финансируемого за счет средств бюджета муниципального образования город Новотроицк.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 08 августа 2001г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

1.3. Настоящий административный регламент распространяется на все муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк. (далее – МУДО).

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно: для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение:

1) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» г. Новотроицка. Адрес местонахождения: 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Комсомольский, д. 1.

2) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Больница скорой медицинской помощи города Новотроицка». Адрес местонахождения: 462356, Оренбургская область, г. Новотроицк, улица Уметбаева, д. 1., улица Черемных, д. 13, улица Советская, д. 62.

3) в медицинское учреждение, имеющее лицензию на оказание медицинских услуг.

1.3.2. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новотроицк в лице уполномоченного органа - комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, являющимися ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.Обеспечение возможности доступа населения к пользованию спортивными сооружениями;

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги регламентируется Уставом, программой обучения по видам спорта, учебным планом, внутренними локальными документами МАУДО и заключенным договором на предоставление заявителю муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральным законом от 04 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5.Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.5.6. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ);

2.5.7. Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 28 апреля 2011 г. № 77 «Об утверждении положения об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования город Новотроицк физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»;

2.5.8. Решением городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30 мая 2006г. № 66 «Об утверждении положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк».

2.5.9. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п;

2.5.10. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п;

2.5.11. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п;

2.5.12. Устав муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п;

2.5.13. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

2.6. Способы получения сведений о местах нахождения и графике работы МАУДО, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении заявителя в МАУДО;

2.6.2. По телефонам комитета по физической культуре, спорту и туризму и МАУДО, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2.6.3. Путем направления запроса по адресам электронной почты МАУДО, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения предоставляются непосредственно заявителю в момент обращения в МАУДО либо в течение 5 дней с момента получения Запроса, по форме указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

2.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МАУДО, уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя.

2.7.2. Информационные материалы содержат:

1) Сведения о режиме работы МАУДО и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);

2) Извлечения из текста данного регламента;

3) Краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги.

2.7.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МАУДО;

- по телефону в МАУДО;

- через Интернет-сайт МАУДО;

- в письменной форме на имя руководителя МАУДО;

- путем направления запроса на адрес электронной почты МАУДО.

2.7.4. Если информация, полученная в МАУДО, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в любой из указанных выше форм обратиться в адрес председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму, либо специалиста комитета по физической культуре, курирующего предоставление муниципальной услуги (462363 Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, 10 А; телефон: 62-30-74), а также в адрес заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам (в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования город Новотроицк в сети Интернет (http://novotroitsk.org).

2.7.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАУДО:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, и консультирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование по телефону или лично, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании (консультировании) об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МАУДО, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование МАУДО. В конце информировании сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование и консультирование, должен назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования и консультирования, либо – с согласия гражданина – направить в его адрес письменный ответ на устное обращение в пределах времени, установленного для ответа на письменное обращение.

Звонки от граждан и посещения граждан по вопросу информирования и консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУДО.

2.7.6. Индивидуальное письменное информирование и консультирование при письменном обращении граждан в МАУДО, либо комитет по физической культуре, спорту и туризму, либо в адрес заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам осуществляется путем почтовых отправлений.

2.7.6.1. Документы, необходимые для письменного информирования и консультирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.6.1.1. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУДО либо управление запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В случае, когда заявителем о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия непосредственного обращающегося лица (приказ о наделении полномочиями, доверенность).

2.7.6.1.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при его наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

- изложенная суть запроса не содержит вопроса, на который данному заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, не содержатся нецензурные слова либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7.6.1.3. Ответ направляется в письменном виде по адресу электронной почты заявителя, указанном в запросе или если запрос поступил на Интернет-сайт МАУДО – через Интернет-сайт (Интернет-приемную).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель либо уполномоченное на то лицо МАУДО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении муниципальной услуги в МАУДО.

2.7.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие данные:

- для физических лиц:

1) Фамилия, имя, отчество заявителя;

2) Местожительство заявителя;

3) Суть заявления

4) Паспортные данные заявителя.

- для юридических лиц:

1) Наименование юридического лица;

2) Юридический адрес;

3) Суть заявления;

4) Подпись руководителя, печать.

2.7.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В приеме документов отказывается:

2.8.1.1. В случае если представленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) В случае если документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;

2) При наличии медицинских противопоказаний к посещению МАУДО;

3) В случае нарушения заявителем правил внутреннего распорядка МАУДО;

4) Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется платно согласно тарифам, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата рассмотрения заявления составляет не более 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

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

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в МАУДО.

2.13.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания должно определяться исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.13.6. МАУДО отвечают санитарно-эпидемиологическим требованиям - СанПиН 2.4.4.3172-14.

2.13.7. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.13.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а их пригодность должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.13.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в спортивное сооружение.

2.13.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

1) о графике приема заявителей муниципальной услуги;

2) о графике работы спортивного сооружения, предоставляющего муниципальную услугу;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) нормативно-правовые документы (выдержки из нормативно- правовых документов), регулирующие предоставление муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений специалиста спортивного сооружения, предоставляющего муниципальную услугу;

7) о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности и качества  муниципальной услуги | Единица измерения | Целевое значение |
| Доля рассмотренных заявлений на получение муниципальной услуги от общего числа рассмотренных заявлений | % | 100 |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100 |
| Доля проведенных консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги от общего числа проведенных консультаций | % | 100 |
| Доля квалифицированного тренерско-преподавательского состава  в спортивном сооружении от общего числа тренерско-преподавательского состава в спортивном сооружении | % | не менее 80 |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга содержит следующий перечень административных процедур:

1) Обращение заявителя;

2) Приём и проверка документов;

3) Заключение договора на предоставление физкультурно-оздоровительных услуг;

4) Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МАУДО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МАУДО, в которое обратился заявитель, обязан предоставить полную достоверную информацию о муниципальной услуге, о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 15 минут.

3.4. Приём и проверка документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом МАУДО документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист МАУДО проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист МАУДО возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

3.4.4. В случае если заявителем представлены документы в полном объёме, но несоответствующие требованиям настоящего административного регламента, специалист МАУДО уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.4.5. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист МАУДО передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом муниципального учреждения дополнительного образования детей.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Заключение договора на оказание муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом МАУДО полного пакета документов от заявителя.

3.5.2. По результатам проверки документов между МАУДО и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя МАУДО, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

3.5.4. При подписании договора о предоставление муниципальной услуги руководитель МАУДО должен ознакомить заявителя с Уставом МАУДО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в МОУ ДОД и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания граждан в МАУДО. В свою очередь заявитель обязан предоставить квитанцию об оплате муниципальной услуги.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов.

3.6. Предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. После заключения договора и предъявления квитанции об оплате заявитель получает право на муниципальную услугу в соответствии с правилами, установленными в договоре.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем МАУДО, комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Руководитель МАУДО осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в МАУДО планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении обращений и жалоб получателей муниципальной услуги. В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем МАУДО, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Проверки комитета по физической культуре, спорту и туризму могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по физической культуре, спорту и туризму на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по физической культуре, спорту и туризму обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у МАУДО могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МАУДО;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность МАУДО в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- локальные акты, изданные в пределах компетенции МАУДО;

- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушений положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц МАУДО или комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику МАУДО с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника МАУДО или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю МАУДО, предоставляющего муниципальную услуг;

- в комитет по физической культуре, спорту и туризму – с жалобой на решения руководителя МАУДО;

- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;

- к главе муниципального образования город Новотроицк;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.orenburg-gov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, либо комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего комитета по физической культуре, спорту и туризму, 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) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУДО либо комитета по физической культуре, спорту и туризму 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.9. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов МАУДО, приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату МАУДО.

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику МАУДО.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику МАУДО, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.11.1.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника МАУДО устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику МАУДО не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника МАУДО руководителю МАУДО (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

5.11.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МАУДО либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо МАУДО). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу МАУДО может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. МАУДО не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.11.2.2. Должностное лицо МАУДО при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо МАУДО совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги в присутствии заявителя.

5.11.2.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в МАУДО, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий МАУДО в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.13. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы. Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство молодежной политики, спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов,

инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры.

Председатель комитета по физической

культуре, спорту и туризму

администрации муниципального

образования город Новотроицк Шапилов С.Н.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление населению  физкультурно-оздоровительных услуг» |

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждения | Адрес | Телефон | Режим работы |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка | 462356 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д.4 | 67-42-91, 62-04-40.  Е-mail: dyussh-1@mail.ru | Понедельник-четверг  9.00-18.00  Пятница 8.00-16.00  Обед 12.00-12.48 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» | 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 | 68-41-68-15, 67-86-35  Е-mail:  novotroick.volna@mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка | 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, д. 10А | 62-38-46, 62-31-82  Е-mil: yunost-2010@ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка | 462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28 | 67-01-86, 67-53-33  Е-mail: sport\_spartak@ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицк | 462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А | 62-03-47, 67-85-43  dyussh2novotroick@ mail.ru | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Пятница 8.00-16.12 |

Сведения о комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Учреждения | Юридический  адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
| комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк | Оренбургская область,  г. Новотроицк,  проспект Металлургов, 10 А | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница  8.00-16.12  Обед  12.00-13.00 | Тел. приемной:  62-30-74  Е-mail:  s\_sport11@mail.ru |

Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Юридический  адрес | Время работы | Телефон, адрес Интернет-сайта |
| Глава муниципального образования город Новотроицк    Лицо, осуществляющее запись на прием:  специалист 1 категории отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  г. Новотроицк  ул. Советская, 80, каб. 31 | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница  8.00-16.12  Обед  12.00-13.00  Прием по вторникам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | 67-50-01  (приемная)  E-mail:adm@acc-kom.ru  www.novotroitsk.org |
| Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам  Лицо, осуществляющее запись на прием:  старший инспектор отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк | 462359,  Оренбургская область  г. Новотроицк  ул. Советская, 80, каб. 41 | Понедельник-четверг  8.00-17.12  Пятница 8.00-16.12  Обед 12.00-13.00  Прием по четвергам:  с 15.00 до 17.00  (предварительная запись по телефону) | 62-04-04  (приемная)  E-mail: adm@acc-kom.ru  www.novotroitsk.org |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление населению  физкультурно-оздоровительных услуг» |

Форма запроса

об информировании по вопросам,

о предоставлении муниципальной услуги

# **Руководителю\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Информацию прошу направить мне в электронной форме на указанный мною адрес электронной почты (E-mail), либо в письменной форме, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или в устной форме по тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление населению  физкультурно-оздоровительных услуг» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»

Обращение заявителя с документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в МАУДО о предоставлении муниципальной услуги

Возврат документов заявителю для устранения выявленных недостатков

Консультирование специалистом спортивного сооружения

Прием и проверка документов заявителя специалистом МАУДО

Заявителем представлены все документы, но они не соответствуют требованиям законодательства

Заявителем представлены все документы и они соответствуют требованиям законодательства

Заявителем представлены не все документы

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины

платно

платно

Заключение договора на предоставление

муниципальной услуги

Оплата муниципальной услуги заявителем

Посещение заявителем МАУДО