



Администрация Николаевского муниципального района  
Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2013

г. Николаевск-на-Амуре

№ 574-116

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Николаевского муниципального  
района

от 16.09.2013 № 574-116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного  
образования физкультурно-спортивной направленности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования регламента  
Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица в возрасте от 6 до 18 лет.

Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в муниципальное казенное образовательное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МКОУ ДО ДЮСШ), с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Читинская, 6; каб. № 1, МКОУ ДО ДЮСШ города Николаевска-на-Амуре, тел/факс 8 (42135) 2-17-94.

График приема заявителей, лиц, обращающихся за получением информации, консультации, специалистами МКОУДО ДЮСШ, уполномоченными на прием документов, консультирование, исполнение муниципальной услуги:

- понедельник – с 14.00 до 18.00;
- пятница – с 09.00 до 13.00.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МКОУ ДО ДЮСШ, 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Читинская, 6; ул. Свободная, 29, тел/факс

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлениями администрации Николаевского муниципального района от 05 августа 2013 г. № 495-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в сфере молодежной политики, физической культуре и спорта на территории Николаевского муниципального района», от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с дополнениями и изменениями), руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

3. Руководителю отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района Мельник О.Я. обеспечить выполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Еремину С.В.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

А.М. Леонов



8(42135)2-17-94; 8 (42135)2-05-26, а также предоставляется специалистами, ответственными за информирование, по телефону, почте, электронной почте sportshkola@nikol.ru, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами МКОУ ДО ДЮСШ по телефону или при личном обращении заявителя, также направляется по почте или электронной почте.

Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности».

Муниципальная услуга предоставляется МКОУ ДО ДЮСШ.

2.2. Получатели муниципальной услуги:

- физические лица;
- юридические лица.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- возможность для физических и юридических лиц (далее – получатели муниципальной услуги) получить по соответствующим образовательным программам дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта;
- получение справки (свидетельства) об окончании МКОУ ДО ДЮСШ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные действующими программами дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

2.4.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги (спортивные залы, тренажерные залы, залы хореографии), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номеров кабинетов. В кабинетах предусмотрены места для приема заявителей.

В приемной директора МКОУ ДО ДЮСШ, в холле здания предусмотрены места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей директором МКОУ ДО ДЮСШ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения в МКОУ ДО ДЮСШ размещаются на первом этаже здания в удобном месте, с удобным входом и достаточным освещением;
- в помещении МКОУ ДО ДЮСШ информационный стенд со справочной информацией о предоставлении муниципальной услуги;
- места ожидания оборудованы письменным столом, стулом;

- помещение для принятия обращений оборудовано компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, мебелью;

- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения МКОУ ДО ДЮСШ, и помещения, где проходят учебно-тренировочные, занятия отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических правил, противопожарной безопасности, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечены коммунальными услугами и материально-технической базой.

К основному оборудованию, используемому в МКОУ ДО ДЮСШ, относятся:

- компьютерная техника;
- копировально-множительная техника;
- столы и стулья, шкафы, сейфы;
- спортивный инвентарь, используемый на тренировочных занятиях;
- спортивный инвентарь, используемый на проводимых официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;
- спортивная форма для экипировки спортсменов.

2.4.2. Финансирование

Финансовое обеспечение условий для предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований из краевого и местного бюджетов;
- доходов от реализации платных дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг;
- дополнительных источников, не запрещенных законодательством.

2.4.3. Финансирование МКОУ ДО ДЮСШ осуществляется за счет местного бюджета Николаевского муниципального района (далее – муниципального района), согласно утвержденной бюджетной смете на соответствующий финансовый год.

2.4.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего обучения в МКОУ ДО ДЮСШ.

2.4.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности» оказывается в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" № 7 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 21.04.2011) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.12.2007, № 50, ст. 6242);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, № 3802; ("Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; ("Собрание законодательства Российской Федерации" 31.12.2012. № 53, (ч. 1.) ст. 7598; "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504, «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»; (в данном виде документ опубликован не был);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 26.01.2012 № 13-пр «О стратегии развития физической культуры и спорта в Хабаровском крае на период до 2020 года» (Собрание законодательства Хабаровского края 12.02.2012 № 1 (114) (часть 1);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 10.12.2008 № 289 «Об основных направлениях развития физической культуры и спорта в Хабаровском крае на 2009-2013 годы» (в данном виде документ опубликован не был);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края (гл. III, ст.5, п.26; "Амурский лиман" № 140 от 13.09.2005);

- постановлением главы Николаевского муниципального района Хабаровского края от 31.12.2008 № 497 «О плане мероприятий по реализации «Основных направлений развития физической культуры и спорта в Николаевском муниципальном районе на 2009-2013 годы»; (Вестник Николаевского района Хабаровского края № 18; январь 2009 г.);

- Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (утвержденным решением Собрания депутатов от 12.03.2012 № 60-323; Вестник Николаевского района Хабаровского края № 37 март 2012 г);

-Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»; (в данном виде документ опубликован не был).

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативно-правовых актов, указанных в подпункте 2.4.6. пункта 2.4. Регламента.

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

- письменное заявление от родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) (копии);

- медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего;

- согласие родителей на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Указанные документы подаются непосредственно заявителем в МКОУ ДО ДЮСШ.

2.6.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом МКОУ ДО ДЮСШ.

2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие предоставляемых документов требованиям Административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для оказания муниципальной услуги (на основании заключения врачебной комиссии);
- неуспеваемость получателя муниципальной услуги – систематическое отставание в уровне усвоения содержания образовательных программ по сравнению с предусмотренной учебной программой, в результате чего дальнейшее полноценное обучение становится невозможным;
- пропуски занятий без уважительной причины;
- невыполнение получателем муниципальной услуги условий заключенного Соглашения;

- отказ от предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае ликвидации (реорганизации) МКОУДО ДЮСШ;

- прекращения занятий по собственной инициативе;

- при грубых и неоднократных нарушениях Устава учреждения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в виде почтовых отправлений, через сайт администрации Николаевского муниципального района, по электронной почте) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных способов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время предоставления информации об услуге;

- удобный график приема заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков и стандартов предоставления услуги.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МКОУ ДО ДЮСШ заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить заявление лично либо направить его по почте, электронной почте, по адресам, указанным в п.п. 1.4.1. Административного регламента, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МКОУ ДО ДЮСШ, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;
- издание приказа о зачислении учащегося в МКОУ ДО ДЮСШ;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление дополнительного образования в полном объеме в течение всего время обучения;
- выдача справки (свидетельства) об окончании МКОУ ДО ДЮСШ.

3.4. Специалист МКОУ ДО ДЮСШ проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления. Максимальный срок приема документа от заявителя – 30 минут.

Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов специалистом учреждения не должен превышать 7 рабочих дней.

3.5. После приема заявления и рассмотрения, издается приказ о зачислении учащегося в МКОУ ДО ДЮСШ.

3.6. Дальнейшие взаимоотношения регулируются соглашением между заявителями и МКОУ ДО ДЮСШ, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающее в процессе обучения, воспитания.

3.7. По окончании обучения получателю муниципальной услуги выдается документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги. (Приложение № 3).

3.8. Оказание муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор МКОУ ДО ДЮСШ, его заместители по направлениям дополнительного образования);
  - педагогический персонал (тренеры-преподаватели).
- Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

3.9. Содержание образовательного процесса в МКОУ ДО ДЮСШ определяется календарным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (письмо Минобразования России от 20.05.2003 № 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»).

3.10. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом МКОУ ДО ДЮСШ и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249 – 03).

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется отделом по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального района (далее – отдел).

Для соблюдения требований административного регламента используются следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, снаряжения, инвентаря, трасс, маршрутов;
- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, врачебно-педагогическое наблюдение за состоянием готовности к оказанию спортивных услуг, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- измерительный – проверка с использованием средств измерений и испытаний технического состояния спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, средств спасения утопающих (в бассейнах), оборудования спортивных сооружений (зданий, помещений, площадок, используемых при оказании муниципальной услуги);
- экспертный – опрос тренеров, преподавателей (высшей квалификации) о состоянии качества и безопасности предоставляемых муниципальных услуг, оценка результатов опроса;
- социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

4.2. Контроль осуществляется в форме комплексных и внеплановых проверок, осуществляемых отделом.

Комплексные проверки проводятся эпизодически в целях:

- изучения и оценки деятельности исполнителя муниципальной услуги;
- проверки информации, поступающей от граждан и юридических лиц, с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;
- проверки иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.

Проверки проводятся на основании приказа отдела комиссией, включающей специалистов - экспертов. Состав комиссии зависит от вида проверки, её сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями (техническим делегатом). Для проведения мероприятий проверки у исполнителя муниципальной услуги запрашиваются следующие материалы и документы:

- учредительные документы;
- лицензия на право ведения деятельности;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- документы, регламентирующие соблюдение правил технической эксплуатации спортивного сооружения;
- документы, регламентирующие общий порядок эксплуатации спортивного сооружения при проведении спортивного мероприятия;
- документы, регламентирующие деятельность тренера-преподавателя в учебно-тренировочном и воспитательном процессе.

4.3. На основании акта проверяющих исполнителю муниципальной услуги отдел направляет справку об итогах проверки.

По итогам текущего контроля издается приказ отдела.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за некачественное исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации Николаевского муниципального района.

## 5. Требования к качеству предоставления услуг

Требования к учреждению или организации, оказывающим услугу:

- учреждение или организация, оказывающие услугу, должны иметь право на ее оказание (МКОУ ДО ДЮСШ – лицензию на оказание образовательных услуг и пройти соответствующую аккредитацию);
- учреждение или организация, оказывающие услугу, должны иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий, учебных заведений и помещений МКОУ ДО ДЮСШ, связанных с массовым пребыванием людей.

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

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений МКОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

6.3. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

6.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем МКОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел, либо непосредственно главе муниципального района.

6.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКОУ ДО ДЮСШ, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

7. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

8. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заяви-

теля в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации муниципального района, информационных стендах.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»

Директору МКОУ ДО ДЮСШ

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МКОУДО ДЮСШ \_\_\_\_\_ моего ребенка Ф.И.О.

\_\_\_\_\_, число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

для занятий по виду спорта \_\_\_\_\_ (в СОГ, ГНП) (подчеркнуть)

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

Сведения

Мать Ф.И.О., \_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Отец Ф.И.О., \_\_\_\_\_ место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, уставом образовательного учреждения ознакомлен.

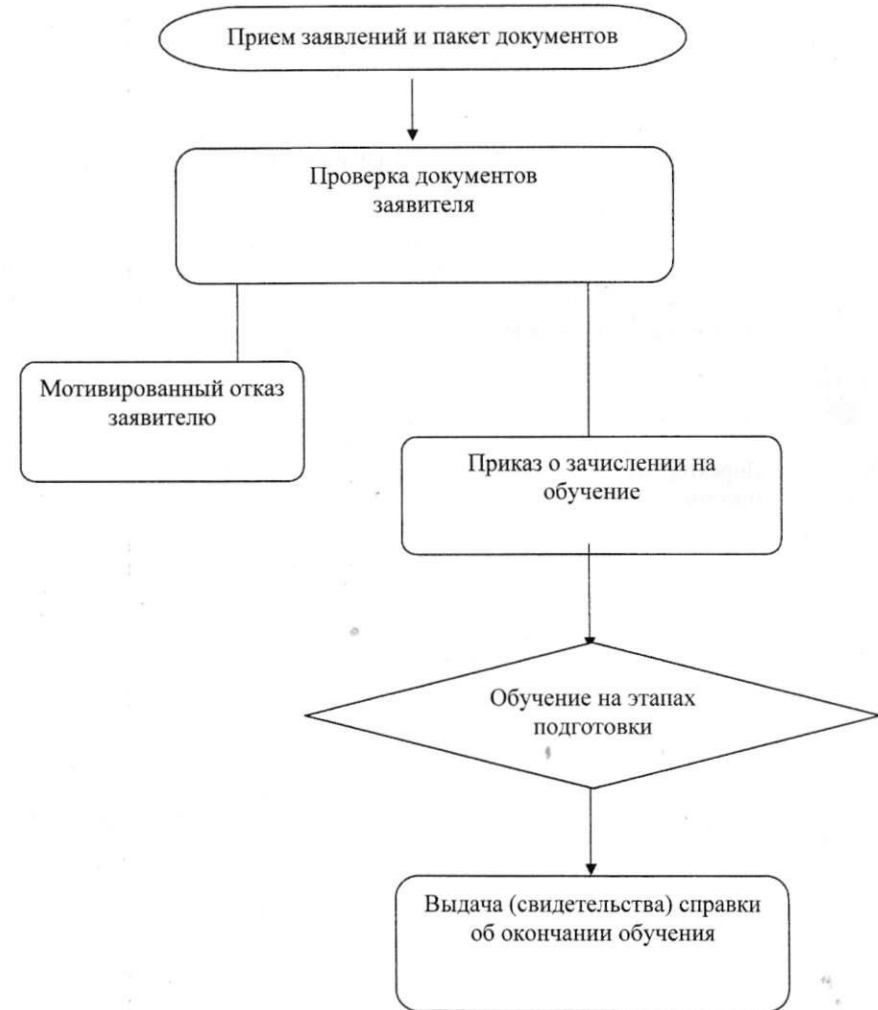
Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»

БЛОК-СХЕМА  
(регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»)



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»

ШТАМП  
УЧРЕЖДЕНИЯ

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

что он обучался с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в Муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» на отделении \_\_\_\_\_

Директор МКОУ ДО ДЮСШ  
(печать)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)