



**Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016

582

Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

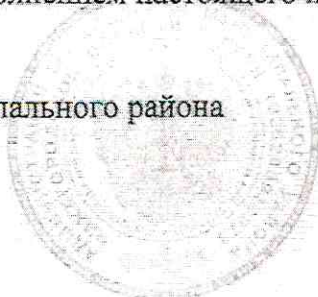
В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении Базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, администрация Шатковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шатковского муниципального района



М.Н.Межевов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных
предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ в
области физической культуры и спорта» в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки исполнения и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2 . Категория получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги по дополнительным общеобразовательным программам являются дети в возрасте до 18 лет.

Минимальный возраст детей, зачисляемых на спортивно-оздоровительный этап, определяется дополнительными общеразвивающими программами, разрабатываемыми и утверждаемыми учреждением дополнительного образования.

Получателями муниципальной услуги по дополнительным предпрофессиональным программам являются дети, достигшие минимального возраста для зачисления в группы начальной подготовки, устанавливаемого федеральными государственными требованиями с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
- в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области» (далее по тексту – ФОК)

Место нахождения учреждения:

607700, Нижегородская область, р. п. Шатки, ул. Советская, дом 25.

Время работы учреждения:

понедельник - воскресенье 8.00-22.00
без перерыва и выходных

Время получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00
перерыв 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходной день

электронный адрес учреждения: atlant.fok@mail.ru

Время работы администрации:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00
перерыв 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: 8(831 90) 4-13-85

электронный адрес: shatkidmsh@li.ru

Информация о месте нахождения организации, графики работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде ФОК, а также в сети «Интернет» на сайте ФОК: www.шаткифок.рф, на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области: www.shatki.info, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района в сети «Интернет»;
- посредством размещения на официальном сайте ФОК: www.шаткифок.рф
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района в сети «Интернет» размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты ФОК, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального района в сети «Интернет» и электронной почты;
- административный регламент с приложениями:
 - форма заявления (Приложение № 1,2);
 - блок-схема (Приложение № 3);
 - форма расписки о приеме документов (Приложение № 4);
 - форма жалобы на неправомерные решения действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение № 5).

1.2.3. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Учебный год в учреждении начинается в соответствии с Уставом и учебными планами 1 сентября и заканчивается 31 августа.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта.

Учреждение дополнительного образования самостоятельно устанавливает сроки приема документов в текущем году, но не позднее чем за месяц до проведения процедуры приема заявлений от поступающих.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 73-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 276 от 08.12.2007);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Приказом Минспорта России от 27.12.2013 N 1125 "Об утверждении особенности организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта";
- Приказом Минспорта России от 12.09.2013 N 730 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам";
- Приказом Минспорта России от 12.09.2013 N 731 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденными Министром спорта Российской Федерации от 12.05.2014 ВМ-04-

10/2554;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования детей" ;

- Положением об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденным Решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области 20.11.2015 № 25-VI;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области».

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги законные представители получателей муниципальной услуги представляют заявление о приеме в учреждение.

Форма заявления приведена в Приложении № 1,2 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагается:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- фотографии поступающего (в количестве и формате, устанавливаемом учреждением).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Основания для отказа (прекращения) в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа (прекращения) в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.6. настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- несвоевременное предоставление документов при поступлении (согласно п.3.1.1);
- систематическая неуспеваемость и пропуск занятий обучающихся без уважительной причины;
- невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка МБУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области».
- отсутствие вакантных мест в Учреждении для приема поступающих, согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых учреждению учредителем.
- наличие медицинских противопоказаний для занятия избранным видом спорта и (или) возрастных ограничений к освоению дополнительной предпрофессиональной программы в области физической культуры и спорта;
- невыполнение требований, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям, функциональным возможностям, уровню развития физических качеств поступающего при проведении процедуры индивидуального отбора отбора (кроме поступающих на обучение по общеразвивающим программам);
- обращение неправомерного лица.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Обучение по дополнительным общеобразовательным программам (предпрофессиональным и общеразвивающим) осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным

цифрам, указанным учреждению учредителем в муниципальном задании. Обучение на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание ФОК оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, почтовый адрес учреждения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит секторы для информирования, ожидания и приема потребителей муниципальных услуг.

Учреждение оснащено специальным спортивным и табло оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.

Состав и размер помещений и спортивных сооружений ФОК определяется направленностью дополнительных общеобразовательных программ и отвечает требованиям санитарных и строительных норм и правилам устройства и содержания мест занятий.

Здание, строения, сооружения, помещения, оборудование и иное имущество ФОК, необходимое для осуществления образовательной деятельности соответствует санитарным нормам, отвечают обязательным требованиям пожарной безопасности, безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее), оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте расположены схемы путей эвакуации посетителей и работников ФОК и средства пожаротушения.

Наличие в местах предоставления муниципальной услуги доступных мест общего пользования (туалетов), раздевалок и гардеробов для хранения верхней одежды посетителей.

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т.п.).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения Шатковского муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатковского муниципального района» не оказывается.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1. Прием заявления

Основанием для начала административного действия является обращение заказчика образовательных услуг с заявлением о приеме в образовательное учреждение.

3.2. Проведение процедуры индивидуального отбора (кроме поступающих на обучение по общеразвивающим программам)

Основанием для начала административного действия является прием заявлений и необходимых документов от законного представителя получателя муниципальной услуги.

Правила прохождения процедуры индивидуального отбора устанавливаются учреждением самостоятельно и отражаются в локальном нормативном акте Учреждения.

3.3. Зачисление в учреждение

Основанием для начала административного действия является прохождение процедуры индивидуального отбора. По результатам индивидуального отбора директором учреждения издается приказ о зачислении поступивших в контингент обучающихся с 01 сентября.

3.4. Освоение дополнительных общеобразовательных программ

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися либо родителями (законными представителями) дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта.

Организация предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от образовательной программы по виду спорта;

- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта.

Расписание занятий в учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

3.5. Завершение обучения, выдача свидетельств

Освоение дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. Обучающимся, окончившим учреждение и прошедшим успешно итоговую аттестацию, выдается, заверенное печатью учреждения, свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ. Форма свидетельства об окончании обучения по дополнительным общеобразовательным программам устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из учреждения, выдается справка установленного образца.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МБУ ДО «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области», начальником отдела культуры администрации Шатковского района Нижегородской области.

4.2. Способы осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела культуры администрации Шатковского муниципального района, курирующим соответствующее направление. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, иных нормативных актов.

4.3. Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов учреждения

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы района, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4) жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

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

6) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте б пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) 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.

9) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №
1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ-
дополнительных предпрофессиональных программ и
дополнительных общеразвивающих
программ в области физической культуры и спорта»

"Форма"

Директору МБУ ДО «ФОК
в р.п.Шатки Нижегородской области»

_____ (Ф.И.О. директора)

От _____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня, моего(ю) сына (дочь)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, и число рождения _____

Гражданство _____

Домашний адрес _____

Телефон № _____

Общеобразовательная школа № _____, класс _____

На обучение по дополнительной предпрофессиональной программе _____

(вид спорта) _____

Сведения о законных представителях:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Служебный телефон: _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Служебный телефон: _____

ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Служебный телефон: _____

Согласен(а) на проведение процедуры индивидуального отбора.

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и локальными нормативными актами Учреждения ознакомлен(а).

Копия свидетельства о рождении (паспорта) и справка об отсутствии медицинских противопоказаний для

занятий соответствующим видом спорта прилагаются.

« ____ » _____ 20__ года.

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ-
дополнительных предпрофессиональных программ и
дополнительных общеразвивающих
программ в области физической культуры и спорта»

"Форма"

Директору МБУ ДО «ФОК
в р.п.Шатки Нижегородской области»

(Ф.И.О. директора)

От _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня, моего(ю) сына (дочь)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, и число рождения _____

Гражданство _____

Домашний адрес _____

Телефон № _____

Общеобразовательная школа № _____, класс _____

На обучение по дополнительной общеразвивающей программе _____

(вид спорта)

Сведения о законных представителях:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Служебный телефон: _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Служебный телефон: _____

ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Служебный телефон: _____

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и локальными нормативными актами Учреждения ознакомлен(а):

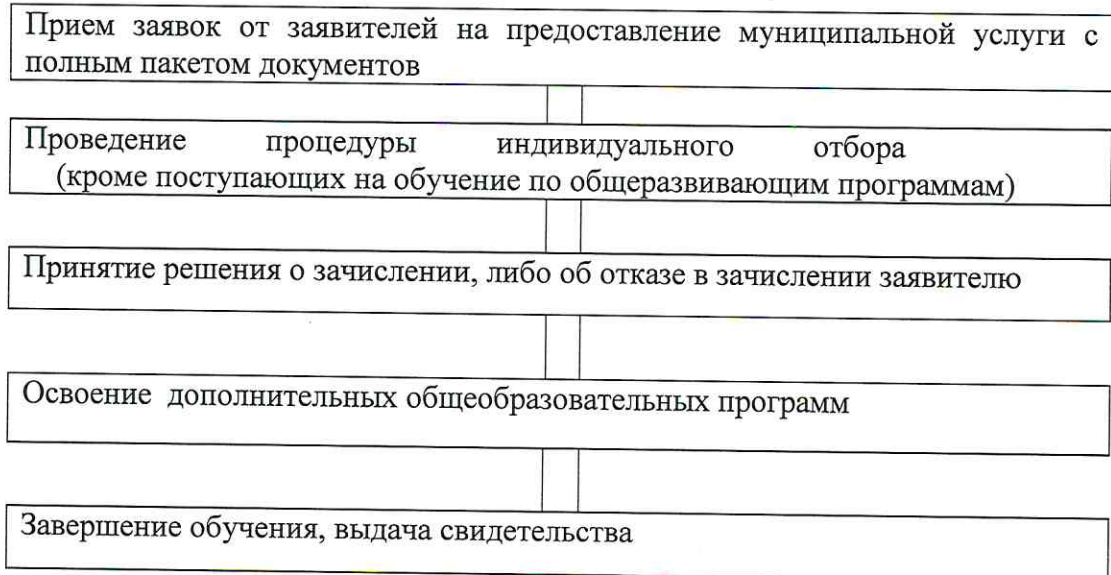
Копия свидетельства о рождении (паспорта) и справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта прилагаются.

«___» _____ 20__ года.

Подпись: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеобразовательных программ-
дополнительных предпрофессиональных программ и
дополнительных общеразвивающих
программ в области физической культуры и спорта»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



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

"Форма"

Расписка о приеме документов

Регистрационный номер заявления _____.

Заявление и документы гр. _____.

Принял: _____.

Дата предоставления документов " __ " _____ год

N п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Примечание (оригинал, копия)

Подпись уполномоченного лица _____

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

"Форма"

**Жалоба на неправомерные решения действия (бездействие) учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу
(должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)**

"__" _____ 201_ г.

Прошу принять жалобу от _____,

проживающего (находящегося) по адресу:

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеобразовательных программ- дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

Должность

ФИО

подпись

"__" _____ 201_ г.