



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2021,

№ 336

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ
в области физической культуры и спорта» муниципальным
автономным учреждением 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 постановлениями администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 07.06.2012 № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 21.05.2018 № 402 «Об определении перечня муниципальных услуг оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Шатковского муниципального района Нижегородской области» (в редакции постановлений администрации от 25.06.2018 № 504, от 29.11.2018 № 892, от 22.10.2020 № 687, от 17.02.2021 № 98) и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области В.В. Ярилина

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального района



М.Н. Межевов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ
в области физической культуры и спорта»
муниципальным автономным учреждением дополнительного образования
«Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области»**

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» регулирует отношения, возникшие при предоставлении муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской области» (далее – МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области, учреждение) муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки исполнения и последовательность действий (административных процедур).

I.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» являются физические лица - законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних граждан достигших возраста пяти лет, зарегистрированных и проживающих на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных или ограниченных решением суда в родительских правах.

I.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

I.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области»

Место нахождения учреждения:

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

Время работы учреждения:

понедельник - воскресенье 8.00-22.00

Время работы администрации:

Понедельник - пятница 8.00 – 17.00

перерыв 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходной день

телефон: 8(831 90) 4-32-31, 4-32-40

электронный адрес учреждения: atlant.fok@mail.ru

Информация о месте нахождения организации, графики работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде ФОК, а также в сети «Интернет» на сайте ФОК: www.shatkiфок.рф, на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области: www.shatki.info.

1.3.2. 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 сайтах администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация), Отдела культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел культуры), учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в здании учреждения.

На информационных стендах учреждения, на сайтах администрации, Отдела культуры, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты учреждения, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального района в сети «Интернет» и электронной почты.

1.3.3. 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.

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

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в письменном виде по средствам услуг почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменной обращении, или способа обращения заявителя).

Ответ излагается в простой, четкой и понятной форме 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Освоение получателями муниципальной услуги дополнительных предпрофессиональных программ;

- Получение Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта, заверенного печатью учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными предпрофессиональными программами по видам спорта, перечень которых размещается на официальном сайте учреждения по адресу: www.шаткифок.рф

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

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

— «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденные ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

— Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

— Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

— Приказ Минспорта России от 27.12.2013 N 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

— Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

— Приказом Минспорта России от 15.11.2018 N 939 «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»;

— Положение об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденное Решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области 20.11.2015 № 25-VI;

— Устав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий 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 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Требование документов от заявителя, не предусмотренных п.2.6. административного регламента, не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае временной невозможности обучающегося продолжить обучение (болезнь, травма, объективные причины).

Возобновление образовательных отношений после болезни или травмы обучающегося осуществляется после положительного заключения врача о возможности продолжить обучение, а также после устранения объективных причин невозможности продолжения обучения.

Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Учреждения, осуществляется:

- по заявлению обучающегося;
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) группа обучения;
- в) причины приостановления образовательных отношений.

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Учреждения.

2.8.2. 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 МАУ 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;
- обращение неправомочного 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Учреждением.

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется на бюджетной основе (бесплатно) согласно контрольным цифрам, указанным учреждению учредителем в муниципальном задании. Обучение на местах сверх муниципального задания осуществляется на платной основе.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Вход в здание МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума вибрации и т.д.).

Здание учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения должны иметь естественное освещение.

Помещения для занятий должны быть оснащены специальным спортивным и табло оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, определяемым направленностью дополнительных общеразвивающих программ и отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

В помещениях учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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.)

В соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводчика, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Местоположение здания МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области», в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В шаговой доступности от здания МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области», должна быть организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14. 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.

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

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на сайтах администрации, Отдела культуры, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги с полным пакетом документов;
- проведение процедуры индивидуального отбора;
- зачисление в учреждение;
- освоение образовательных программ;
- итоговая аттестация (выдача свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения).

3.1.1. прием заявления на предоставление муниципальной услуги с полным пакетом документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме (Приложение 1) и пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется в период, установленный решением руководителя учреждения не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Срок приема заявлений и документов может быть продлен до 31 августа текущего года.

При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», входящее в состав приемной комиссии:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 4) в день обращения заявителя регистрирует заявление в Журнале приема заявлений и принимает пакет документов.
- 5) знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации, проверяет полученные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 регламента.

Результатом административной процедуры является запись в Журнале приема заявлений.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с момента подачи заявления.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 Регламента, должностное лицо МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю в течение двух дней со дня регистрации заявления и документов.

3.1.2. Проведение процедуры индивидуального отбора

Основанием для начала осуществления административной процедуры, является наступление календарной даты начала учебного года.

Образовательный процесс строится на основе добровольного выбора заявителями образовательной программы (вид спорта).

Организация образовательного процесса в учреждении предусматривает, что:
- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от учебных планов и программ, возраста обучающихся, срока обучения.

Расписание занятий в учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами.

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

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

Результатом административной процедуры является освоение получателем услуги дополнительных предпрофессиональных программ.

3.1.3. Зачисление в учреждение

Зачисление поступающих в контингент обучающихся в МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» производится приказом директора МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области».

Общий максимальный срок административной процедуры составляет три дня с момента записи в Журнале приема заявлений.

Результатом процедуры является издание приказа о зачислении поступающего в контингент обучающегося в МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области».

При приеме в Учреждение заявители должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализующимися в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другом Учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

3.1.4. Освоение образовательных программ

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

Расписание занятий в учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с дополнительными предпрофессиональными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся определяются Уставом учреждения и не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"..

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

3.5. Итоговая аттестация (выдача свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения)

Основанием для начала административной процедуры является освоение получателем дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта согласно учебному плану.

Формой проведения итоговой аттестации обучающихся является сдача контрольных нормативов (тестов), содержание которых определено в дополнительных предпрофессиональных программах по видам спорта.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с приказом директора учреждения, на основании которого, в учреждении создаются экзаменационная и апелляционная комиссии, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями.

Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического и практического курса обучения в соответствии с программными требованиями.

При сдаче контрольных нормативов учитываются и спортивные достижения обучающихся: наличие спортивного разряда, количество проведенных соревнований, результаты участия в соревнованиях различного ранга, навыки судейской практики.

Отметки экзаменационной комиссии выставляются в протоколе сдачи контрольных нормативов.

Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения итоговой аттестации в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) обучающихся, подавшие апелляцию.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения итоговой аттестации в отношении обучающегося. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом.

Повторное проведение итоговой аттестации проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такой аттестации в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

Подача апелляции по процедуре проведения повторной итоговой аттестации не допускается.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается заверенное печатью учреждения свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается учреждением самостоятельно.

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 о периоде обучения установленного образца.

Результатом административной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ или справки о периоде обучения.

3.2. Последовательность административных процедур (действий)

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно правовых актов

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет директор МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области».

Контроль деятельности МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в части обращения граждан в пределах своей компетенции, проводят специалисты Отдела культуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав потребителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области», либо внеплановыми, проводимыми в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области».

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела культуры, либо лицо его замещающее. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц (работников) МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в адрес директора МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», начальника Отдела культуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя директора МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», начальника отдела культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела культуры, 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 приеме 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 в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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 Шатковского 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 6 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:

— В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

— В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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

"Форма"

Директору МАУ 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ
в области физической культуры и спорта»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация предпрофессиональных 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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных 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 предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» Муниципальным автономным 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.
Жалобу принял:

подпись

Должность

ФИО

подпись

"__" _____ 201_ г.