



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2024

№ 804

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ
в области физической культуры и спорта»**

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с законом Нижегородской области от 11.06.2009 года № 76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 26.05.2021 № 335 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0DC93D858F363AAF255DF23288120E91
Кому выдан: Межевов Максим Николаевич
Действителен: с 10.04.2024 до 04.07.2025

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ
в области физической культуры и спорта»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга, услуга) определяет отношения, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги физкультурно-спортивными организациями, организации дополнительного образования спортивной направленности, подведомственные Отделу культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются физические лица:

- родители/законные представители несовершеннолетних граждан до 14 лет,
- физические лица в возрасте от 14 до 18 лет.

Потребителями обозначенной услуги могут являться физические лица в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в физкультурно-спортивных организациях, организациях дополнительного образования спортивной направленности, в том числе - в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» (далее – Учреждение, МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»), подведомственных Отделу культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры).

Место получения информации по вопросам предоставления услуги МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»:

- адрес: 607700, Нижегородская область, Шатковский округ, р.п. Шатки, ул. Советская, д.25.
- время работы учреждения: понедельник - воскресенье 8.00-22.00,
- телефон: 8(83190) 4-32-31, 4-32-40, электронный адрес: atlant.fok@mail.ru.
- информация о месте нахождения организации, график работы, контактные телефоны представлена на информационном стенде МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области», а также в сети «Интернет» на сайте учреждения www.shatki.fok.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть представлена:

- ☐ непосредственно должностными лицами и специалистами в Учреждении, МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» при личном обращении;
- ☐ посредством размещения информации на сайтах:
 - администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (www.shatki.info);
 - на сайте Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области <http://shatkikultura.my1.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/;

- на сайте Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ☐ с использованием средств телефонной связи;
- ☐ через публикации в средствах массовой информации (СМИ);
- ☐ на информационных стендах, расположенных в здании Учреждения.

На информационном стенде и сайте Учреждения, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов (регламент и пр.), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта учреждения;
- перечень документов, необходимых для получения услуги,
- информация о системе персонифицированного финансирования для получения услуги.

С целью проведения организованного приема на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, размещается информация о наличии свободных мест для приема детей и подростков по всем образовательным программам физкультурно-оздоровительной направленности.

1.3.2. Порядок ответа на обращения по вопросам предоставления 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.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ направляется в письменном виде посредством услуг почтовой связи или электронной почты (в зависимости от способа, указанного в письменном обращении заявителя) не позднее дня следующего за днем получения запроса. Ответ излагается в доступной для понимания форме, с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Отделом культуры - структурным подразделением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, - осуществляющим управление в сфере культуры, спорта и туризма на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем услуги являются физкультурно-спортивные организации, организации дополнительного образования спортивной направленности Шатковского муниципального округа Нижегородской области, в том числе МБУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- ☐ Освоение образовательной программы
- ☐ Отказ предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги устанавливается Учреждениями в соответствии с графиком реализуемых дополнительных общеразвивающих программ (по видам спорта), перечень которых размещается на официальном сайте Учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 03.08.2022 №634 «Об особенностях организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 11.06.2009 №76-З «О физической культуре и спорте в Нижегородской области»;
- Постановления администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги заявитель представляет согласие на обработку (приложение 1) и заявление (приложение 2).

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы физкультурно-оздоровительной направленности (по форме медучреждения).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

Заявитель также регистрирует потребителя в системе «Навигатор дополнительного образования» для получения сертификата на обучение (система персонифицированного учета).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие вакантных мест в Учреждении, согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учреждению учредителем,
- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.6. настоящего административного регламента,
- документы с исправлениями и/или ошибками, либо не читаемы (в случае подачи документов в сканированном виде посредством электронной почты и т.п.).

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

Основания для приостановления предоставления услуги:

- возникшие медицинские противопоказания для занятий избранным видом спорта,
- неоднократное нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка и/или Устава Учреждения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Непосредственная оплата с потребителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Оплата производится с помощью системы персонифицированного финансирования. При регистрации в системе «Навигатор дополнительного образования» заявителю выдается Сертификат в электронном виде. Сертификат - это способ оплаты кружков и секций для детей до 17 лет включительно. Выбрав понравившийся спортивный кружок или секцию, разместив необходимые данные, автоматически сформируется сертификат. Для каждого ребёнка сертификат выпускают один раз, а затем только пополняют. Количество кружков для оплаты сертификатом не регламентировано. Всё зависит от суммы обеспечения сертификата. Если услуга отменена (в том числе и через Навигатор), то неиспользованная сумма вернётся на счёт сертификата.

На базе МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» воспользоваться можно только сертификатом Нижегородского региона (по месту проживания).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

- при личном обращении - не превышает 30 минут,
- при подаче заявления в электронном виде – в течение дня предоставления документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

В помещениях Учреждения, оказывающего услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. 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 должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажность, температурный режим, запыленность, шум вибрации и т.д.). Здание Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Помещения для спортивных занятий должны быть оснащены специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем (в соответствии с направленностью дополнительных общеразвивающих программ), отвечающим требованиям стандартов, технических условий, условий безопасности.

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.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья. Прилегающая к зданию Учреждения территория должна иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т. п.).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Качество оказания

услуги характеризуется соответствием Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

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;

☐ доступность услуги для всех категорий физических лиц в возрасте от 5-18 лет.

Местоположение зданий Учреждений (в том числе - МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»), в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В шаговой доступности от зданий 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. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга на базе МФЦ (р.п. Шатки) не оказывается.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Запрос на услугу (подача заявления) может оказываться:

- при личном обращении,
- в письменной форме через почтовую связь, электронную почту и «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

☐ прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрация в системе «Навигатор дополнительного образования» (приложение 1);

☐ зачисление на обучение по программе выбранного вида спорта;

☐ освоение программы;

☐ выдача документа об освоении программы (приложение 2).

3.2. Описание административной процедуры

3.2.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме и сопутствующими документами, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является запись в Журнале приема заявлений (приложение 3) а также регистрация заявителя в системе «Навигатор дополнительного образования» для получения сертификата на обучение.

Прием заявлений осуществляется в период, устанавливаемый «Правилами приема» (утверждаемые приказом руководителя учреждения на текущий год), и может осуществляться до полного комплектования групп, но не позднее 30 августа текущего года.

Информация о вакантных местах на обучение по дополнительной общеразвивающей программе (по видам спорта) корректируется не реже 1-ого раза в год и размещается на сайте Учреждения.

- При приеме документов от Заявителя лично ответственное должностное лицо Учреждения:

- 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) регистрирует заявление в Журнале приема заявлений.
- 4) знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - подача заявления - составляет не более 30 мин.

- При поступлении заявления и сопутствующих документов по почте ответственный работник в тот же день вскрывает конверт, проверяет полученные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 регламента и регистрирует заявление в Журнале.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 Регламента, должностное лицо Учреждения подготавливает уведомление в письменном виде об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги и направляет его Заявителю в течение 2-х дней со дня поступления заявления.

3.2.2. Зачисление в Учреждение

Зачисление Заявителей/потребителей услуги в контингент обучающихся на дополнительную общеобразовательную программу спортивной направленности (по виду спорта) осуществляется приказом руководителя согласно «Правил приема», но не позднее 31 августа текущего года.

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

3.2.3. Освоение образовательных программ

Основанием для начала осуществления административной процедуры, является издание приказа о зачислении обучающихся и наступление календарной даты начала текущего учебного года.

Образовательный процесс выстраивается на основе графика учебного процесса по всем видам спорта. Организация образовательного процесса в Учреждении предусматривает, что количество обучающихся в группах определяется в зависимости от:

- учебных планов и программ,
- возраста обучающихся,
- срока обучения,
- нормативов технического обеспечения (с учетом Приказа Минспорта РФ от 21.03.2018г. №244 «Об утверждении методических рекомендаций о применении нормативов и норм при определении потребности субъектов РФ в объектах физической культуры и спорта»),
- наличия квалифицированных кадров, реализующих образовательные программы.

Режим работы учреждения и расписание занятий определяются с учетом содержания образовательных программ, а также предельно допустимых нагрузок на основе «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Результатом административной процедуры является освоение получателем дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта (программы физического воспитания и физкультурно-оздоровительные программы), направленной на вовлечение лиц в систематические занятия физкультурой и спортом, на физическое воспитание и развитие, формирование культуры здорового образа жизни, выявление одаренных детей и подростков, получение ими начальных знаний о физкультуре и спорте.

Динамика физического развития и укрепления здоровья отслеживается руководителем спортивного объединения путем проведения текущих тестов, результатами участия занимающихся в спортивных мероприятиях и соревнованиях различного уровня.

3.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги

Принятое решение о приостановлении предоставления услуги оформляется письменно (приказом руководителя Учреждения) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения.

Обучающимся, завершившим обучение (а также по требованию - лицам, не завершившим образование и отчисленным из учреждения), выдается справка о периоде обучения установленного образца (приложение 4).

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за качеством и соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель спортивной организации.

Общий контроль деятельности спортивных учреждений за соблюдением и исполнением регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, осуществляет в соответствии с действующим законодательством уполномоченный орган местного самоуправления - отдел культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок по установлению соответствия или выявления нарушений прав потребителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений. Плановые проверки осуществляются по следующим показателям: требования законности и безопасности оказания услуги, требования к персоналу, обеспечивающему предоставление услуги, соответствие нормативным требованиям к разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ, требования соответствия развития материально-технического обеспечения нормативным требованиям.

Проверки могут быть внеплановыми, проводимыми в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает отдел культуры либо администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 организации, администрации Шатковского муниципального округа 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) Администрации округа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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 руководителя спортивной организации, начальника отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, 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 и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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 и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, а также правовыми актами Шатковского муниципального округа;
- 7) отказ физкультурно-спортивной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по результатам предоставления муниципальной услуги (справка), либо нарушение установленного срока для исправлений в выданных документах;
- 8) нарушение физкультурно-спортивной организацией 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:

Жалоба подается заявителем:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя;
- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта спортивной организации, отдела культуры (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить 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, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц спортивных организаций и/или специалистов органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области
физической культуры и спорта»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО Заявителя услуги)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____, выдан (кем, когда) _____

проживающего по адресу: _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

действующий в интересах (заполняется при необходимости) _____

_____ (фамилия, имя, отчество спортсмена)
и являющийся представителем на основании _____

_____ (закон, доверенности, реквизиты доверенности)
в дальнейшем «Субъект»,
даю согласие (наименование организации) _____

расположенной по адресу: _____,
далее – «Исполнитель»,
на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку оператором Исполнителя (а именно – физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей дополнительное образование спортивной направленности, и подведомственной отделу культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области), своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях обеспечения Субъекту возможности освоения дополнительной общеразвивающей программы в области физической культуры и спорта в соответствии с положениями действующего законодательства.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Исполнителю на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность, пол, личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Исполнителю письменного заявления Субъекта.

Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области
физической культуры и спорта»

**Форма заявления от законного представителя
(для лиц, не достигших 14-летнего возраста)**

Директору _____

(наименование спортивной организации)
от _____
(Ф.И.О. законного представителя)

(адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка на обучение в _____

(наименование Учреждения дополнительного образования)
по дополнительной общеразвивающей программе _____

(наименование программы)

Сведения о ребенке

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Дата рождения: «___» _____ 20___ г.
МОУ _____
(наименование Учреждения)
класс _____
Домашний адрес _____

Телефон № _____

Прилагается.: свидетельство о рождении, справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта, сертификат.

Сведения о родителях/ законных представителях:

ФИО _____
СНИЛС _____
Место работы: _____
Контактный телефон: _____
Адрес проживания _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения
дополнительного образования ознакомлен(а):

да / нет _____ / _____
(подпись) (ФИО)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении:

да / нет _____ / _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20___ г. Подпись: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Форма заявления (для лиц старше 14 лет)

Директору _____

(наименование спортивной организации)

от _____
(Фамилия, И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на обучение в _____

(наименование Учреждения дополнительного образования)

по дополнительной общеразвивающей программе _____

(наименование программы)

О себе сообщаю следующее:

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: «_____» _____ 20____ г.

МОУ, ОУ СПО и др. _____

(наименование Учреждения)

класс _____ / курс обучения _____

Домашний адрес _____

Телефон для связи _____

Наличие сертификата: ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Сопутствующие документы (нужное подчеркнуть)

ДА / НЕТ - паспорт

ДА / НЕТ - справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения дополнительного образования ознакомлен(а): ДА / НЕТ _____ /

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных и приложенных к настоящему заявлению ДА / НЕТ _____ /

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

Подпись: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области
физической культуры и спорта »

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на дополнительные общеобразовательные программы
в области физической культуры и спорта в физкультурно-спортивную организацию,
организацию дополнительного образования спортивной направленности
Шатковского муниципального округа Нижегородской области
на 20_____ - 20_____ учебный год

N	Дата	Ф.И.О. Заявителя	Адрес регистрации заявителя	Возраст	Наименование программы	Представ- ленные документы (перечень)*	Отметка о зачислении
1						1.	
						2.	
						3.	
						4.	
2.							
3.							

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области
физической культуры и спорта»

Форма справки о периоде обучения в Учреждении

(наименование учреждения спорта)	
СПРАВКА № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. о периоде обучения в учреждении дополнительного образования	
Выдана _____	(ФИО обучающегося)
дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г.	
в том, что он (она) обучался (обучалась) в _____	
на отделении _____	
по виду спорта _____	
в сроки с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.	
Приказ о зачислении на обучение № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	
Приказ об отчислении № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.	
Причина отчисления (нужное подчеркнуть): завершение обучения/ прекращение обучения по собственному желанию обучающегося/ смена места жительства/ иное.	
Справка дана для предъявления по месту требования	
Директор МП _____	_____ / _____ Подпись _____ ФИО _____