

|  |
| --- |
| **Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от 08.06.2016 № 823-п

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 26.04.2016 № 570-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 26.04.2016 № 570-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» изложить в новой редакции согласно приложению.

1.2. Пункт «3.» постановления от 26.04.2016 № 570-п изложить в следующей редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, за исключением подпункта 2.14.2. пункта 2.14. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», который вступает в силу с 1 января 2017 года.



Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П.Мелентьева

Разослано: в дело, прокуратуре, МБУДО СДЮСШОР, Павловой Е.А.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 08.06.2016 № 823-п  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ " (далее по тексту - Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении Услуги муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» Сорочинского городского округа Оренбургской области (МБУДО СДЮСШОР) (далее по тексту Учреждение).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, оформление, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий).

1.2. Круг заявителей.

Заявители Услуги:

- законные представители лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;

- физические лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет.

Получатель Услуги – дети (от 5 до 18 лет) и взрослые.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- в отделе по физической культуре и спорту администрации Сорочинского городского округа по адресу:

Почтовый адрес: 461900, город Сорочинск, улица К.Маркса, дом 9

Номера телефонов для справок: 8 (35346) 4-17-70

Электронный адрес: molodezh56@yandex.ru

Официальный сайт: sorochinsk56.ru

График работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

Обеденный перерыв - 13.00 – 14.00 часов;

Выходной: суббота, воскресенье.

- непосредственно в МБУДО СДЮСШОР

Почтовый адрес: 461906, город Сорочинск, улица Ворошилова, дом 22,

корпус 2

Номер телефона для справок: 8(35346) 4-62-70

Факс: 8(35346) 4-62-70

Электронный адрес: sdusshor2003@mail.ru

Официальный сайт: sdushor-sor.ru

График работы Учреждения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов; суббота с 9.00 до 14.00 часов.

Обеденный перерыв - 13.00 – 14.00 часов.

Выходной: воскресенье.

- В муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МКУ «МФЦ»): 461900, Оренбургская область, г. Сорочинск, ул. Чапаева, 58

График работы: понедельник – с 09:00 до 18.00, вторник – с 08:00 до 20:00, среда, четверг, пятница – с 09:00 до 18:00, суббота – с 09:00 до 13:00, выходной день – воскресенье.

Приём документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется согласно графика работы.

Контактный телефон 8 (35346) 6-00-51.

Электронный адрес: E-mail: sorochinsk@orenmfc.ru

1.3.2. Информация, предоставляемая об Услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- об Учреждении, об ответственном за предоставление Услуги на каждом этапе предоставления Услуги;

- о порядке предоставления Услуги в Учреждении;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;

- о результате оказания Услуги и порядке выдачи получателю соответствующих документов.

1.3.3. Основными требованиями к информированию физических лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

- МКУ «МФЦ»

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте sdushor-sor.ru;

- размещения информации в средствах массовой информации;

- через МКУ «МФЦ»

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником отдела по физической культуре и спорту администрации Сорочинского городского округа, а также директором или другим должностным лицом Учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, по электронной почте, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от физических лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по физической культуре и спорту администрации Сорочинского городского округа или Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.7.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел по физической культуре и спорту администрации Сорочинского городского округа и в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет – сайте Учреждения, МКУ «МФЦ», путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

На информационных стендах, официальном интернет – сайте Учреждения, МКУ «МФЦ» должна содержаться следующая обязательная информация:   
 - полное наименование Учреждения, предоставляющего Услугу;  
 - почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование физических лиц;

# - копия Устава Учреждения;

# - копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложением; - процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к настоящему Регламенту); - перечень документов, предоставляемых заявителями для получения Услуги; - образец заявления   (приложение № 1, 2 к настоящему Регламенту); - порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; - перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.9. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, работник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, название Учреждения.

1.3.10. В конце информирования работник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:" Реализация дополнительных общеразвивающих программ "

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МБУДО СДЮСШОР, МКУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- освоение дополнительной общеразвивающей программы (далее по тексту – Программа) в полном объеме.

- получение документа установленного образца, подтверждающего получение соответствующей Услуги в полном объеме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Оказание Услуги осуществляется в срок, указанный в реализуемых Учреждением Программах.

Услуга предоставляется в течение периода с 1 сентября текущего года по 31 мая следующего года и осуществляется с момента приема получателя Услуги в Учреждение до его отчисления из Учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: http://www.gov.ru);

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (размещено на официальном интернет-сайте Государственной Думы: http://www.gov.ru);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован 31 декабря 2012 г. ["Российская Газета" - Федеральный выпуск № 5976](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2012/12/31.html));

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Российской газете 8 октября 2003 г. №202);

- Федеральный закон от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован Ведомости СНД и ВСРФ 09.04.1992 №15 ст.766);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован 29 июля 2006 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №4131](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/07/29.html));

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован 30 июля 2010 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск № 5247](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html));

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (опубликован 8 декабря 2007 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №4539](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2007/12/08.html));

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 30.05. 2011, N 22, ст. 3169);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (опубликован: 11 декабря 2013 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск № 6255](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2013/12/11.html));

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014г. №33660) (опубликовано: 3 октября 2014 г. в ["РГ" - Федеральный выпуск №6498](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2014/10/03.html));

## - Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденные министром спорта Российской Федерации от 12.05.2014 г. (опубликованы на сайте Министерства спорта Российской [Федерации](http://www.minsport.gov.ru/) - [minsport.gov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=895.lyX5w8Rx2_tqBJI582wGNwffFF-cBaCXJQqpEJ7U6V9E6txJ4JsvmatpUY_zuXQ7IAyIix0DS91E8rwDB2sSRx8iCaa_4EeaRzK_LOw84QBD9EX-dGm6NUDJv__Uk3d2kHUmE8Jpmgt1yp9ihweYQQ.62d01f6db7d68687ca4451bc26166d1830c17623&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQ0eL-KRksnRFetzHgl8sU5u5XKwtZDO6p&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdHJ5V19FbmVyZW1LTFRGWl9JYmVZODlEVzRrdDRjUnZMeTB6QllGWnk1RDJFcU1rRVFIb082Sk1FRmVZbmNETkpveHVsVVBZeGoxVG1XNVZGOWpyb0k&b64e=2&sign=10c2bf6d38c6a5d936478f6b94f746f6&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszky-limaw_nPS0HvlKcbmpg_Lpfb8ewos-b7pTGhluT6S7HHjlZW_7kliByh0jI6pj_U5iMCULPEt9X4RbwhITBoMWk6HFkK9BB7Uq1-etwYkkBVieS8I7MvrE3bO5XnN5HPUyLpUJc8JoA--HWaKVXqF9Mn1AdAkTIlQBaNa1slNFWbslOVC6NlWYCtRb-2sHg&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpkJL0kkGia08OXQkwwIOOzTkmjMc5Z8-2-4Lefci0ikOkSRD-FnnxcLxHQZ0QrZVGsSTIbgZ479OViV1-4N1qarC_RGjRry5Ku68YJdnwNtnFVNjb68ORabrYiZ97R6lVKnNRkvx7rELr3DxXeXx2J4kPd1dMTZGDxUc2AX5PIwXCEgEa9vQ4EPvAPkVWkrOcKyPkLmO7CRbC7j5ZwHs46AiunArzF_VObVTstDGv4sx1xxxFlnhkxVIGeVmPIcLl19D-YZaPc68El6GCE-Ne-IwyN3Cx0a7IPs-i2NMuOpze8DizjlEZBMi9RV_gjYP6QD2MvaAvaADu08ByW-ioX12lzgGvvlp9AwG2yywpOELOv48lclRnTxJ_UsaorW7fskHTpkXp5zweOP5s-8BKAg&l10n=ru&cts=1449525602710&mc=3.2086949695628415));

- [Закон Оренбургской области от 6 сентября 2013 года N 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»](http://info-ecology.ru/zakon/?id=460182444) (размещено на официальном сайте министерства образования Оренбургской области [www.minobr.orb.ru](http://www.minobr.orb.ru)*)*;

- Устав муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области принят решением Сорочинского городского Совета депутатов №383 от 30 марта 2015г.;

- Устав МБУДО СДЮСШОР, утвержденный постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 02.11.2015 год № 504-п (размещен на сайте МБУДО СДЮСШОРsdushor-sor.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения Услуги заявитель должен представить самостоятельно в Учреждение следующие документы:

- заявление установленного образца (Приложение №1, Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- копию свидетельства о рождении (паспорт) получателя Услуги;

- медицинское заключение о состоянии здоровья получателя Услуги;

- фото 3х4 получателя Услуги.

Все копии предоставляемых документов предоставляются вместе с подлинниками, которые, после сверки с копиями, возвращаются заявителю.

Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления Услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Образец заявления для получения Услуги можно получить у должностного лица лично или на официальном сайте Учреждения.

2.6.2. Предоставление документов в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрено.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов считается, если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и получателя Услуги, адреса их места жительства;

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

- документы недопустимо исполнять карандашом;

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

2.7.2. При предоставлении заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения, документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий. После устранения неточностей в документах предоставление Услуги получателю продолжается.

2.7.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению получателя Услуги Учреждения;

- нарушение Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, уполномоченный работник Учреждения, уведомляет об этом заявителя путем направления соответствующего уведомления (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.8.3. При отказе в предоставлении Услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и получении результата предоставления услуги не более 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 минут уполномоченным работником рассматривается и регистрируется заявление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.12.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12.3. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спортивный зал;

- раздевалки;

- специализированные помещения (тренерская, кладовая и иные специализированные помещения).

2.12.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, охраны труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения Учреждения следует размещать в наземных этажах зданий. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.

2.12.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации Программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.12.6. Здание Учреждения должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются мебелью, необходимой для написания заявления (столы, стулья). Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания, сидя не менее трёх человек.

2.12.8. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение*.*

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.8 Регламента.

2.12.9. Требования к условиям доступности при предоставлении Услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждению, в котором предоставляется Услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном Интернет-сайте Учредителя и на сайте Учреждения.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Регламента;

- достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области осуществляется согласно положений главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области и МКУ «МФЦ».

2.14.2. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с учетом возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте (портале) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявлений и документов от заявителя;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- подготовка приказа о зачислении в Учреждение;

- осуществление образовательного процесса;

- выдача документов.

Последовательность административных процедур и сроки предоставления Услуги представлены в блок-схеме последовательности административных действий по предоставлению Услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений и документов от заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от заявителя заявления и документов, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента. Приему подлежит только полный пакет документов. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов (далее - Работник) в день приема документов сверяет заявление обратившегося с оригиналами документов, проверяет их комплектность и правильность оформления.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков по основанию, изложенному в пункте 2.7. настоящего Регламента.

В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям настоящего Регламента, то Работник знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 30 минут.

3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

  Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги принимается директором Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении Услуги. Решение об отказе в предоставлении Услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

 Работник, не более 2 рабочих дней со дня принятия решения директором Учреждения, готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Уведомления удостоверяются подписью директора Учреждения, заверяются печатью Учреждения, вручаются лично заявителю или отправляются почтой. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

 Результатом данных административных действий является внесение в списки групп на зачисление в Учреждение получателя Услуги или соответствующее уведомление об отказе в предоставлении Услуги, направляемое заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.3. Подготовка приказа о зачислении в Учреждение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о внесении в списки групп на зачисление в Учреждение.

На основании сформированных списков групп работник Учреждения ответственный за делопроизводство, готовит проект приказа о зачислении.

Зачисление на первый год обучения в Учреждение осуществляется на основании приказа директора до 01 октября текущего года, второго и последующих годов обучения – 1 сентября текущего года.

Результатом данной административной процедуры является оформление приказа о зачислении в Учреждение, его подписание и регистрация.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.4. Осуществление образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя Услуги, является приказ о его зачислении в Учреждение.

Порядок предоставления Услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебным планом Учреждения, локальными нормативными актами.

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется Программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно при обязательном утверждении директором Учреждения. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся.

     Результатом данной административной процедуры является освоение получателем Услуги Программы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры соответствует сроку реализации Программы.

3.5. Выдача документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является освоение получателем услуги Программы.  
    После окончания Учреждения получателю Услуги выдается Справка об освоении Программы.

Результатом данной административной процедуры является выдача получателю Услуги Справки об освоении Программы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры в течение 1 рабочего дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Выполнение административных процедур в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сорочинска Оренбургской области осуществляется согласно положений главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области и МКУ «МФЦ».

Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте (портале) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Непосредственный контроль за исполнением положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами Учреждения осуществляет директор Учреждения.

Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, своей должностной инструкции.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании годовых планов работы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

* 1. Учредитель осуществляет контроль за предоставлением Услуги Учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей Услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

При проведении мероприятий по контролю у администрации Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на правоведения образовательной деятельности;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;

- документы, регламентирующие прием в Учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса (условия, содержание, организация);

- документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья получателей Услуги;

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

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.3. Результаты осуществления контроля по оказанию Услуги оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается лицом, ответственным за проведение контроля.

4.4. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, у заявителя;

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.

5.3. Жалоба (Приложение №5) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеразвивающих программ »

|  |  |
| --- | --- |
| Зачислить Директор МБУДО СДЮСШОР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директору МБУДО СДЮСШОР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя (законного представителя) |

## З А Я В Л Е Н И Е.

### Прошу зачислить в МБУДО СДЮСШОР моего ребенка на обучение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программе по настольному теннису

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

### (ФИО ребенка полностью).

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школа (ДОУ) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс(группа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

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

место работы, занимаемая должность, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

место работы, занимаемая должность, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С условиями приема и обучения, Уставом МБУДО СДЮСШОР, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами учреждения ознакомлены.

2. В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих данных и данных моего ребенка с целью создания необходимых условий для эффективного обучения моего ребенка и предоставления данных третьим лицам в случае участия моего ребенка в физкультурных и спортивных мероприятиях, тренировочных сборах вне стен спортивного учреждения, в том числе размещение информации о результатах участия в соревнованиях на официальном сайте Учреждения.

Персональные данные, относительно которых дается данное согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер и серия основного документа (свидетельства о рождении), сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания, информацию о состоянии здоровья (по установленной форме), контактный телефон.

Настоящее согласие действует с момента предоставления в течение всего срока обучения в МБУДО СДЮСШОР

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

Медицинская справка, копия свидетельства о рождении ребенка, фото 3х4 прилагаются.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеразвивающих программ »

|  |  |
| --- | --- |
| Зачислить Директор МБУДО СДЮСШОР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | Директору МБУДО СДЮСШОР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |

## З А Я В Л Е Н И Е.

### Прошу зачислить меня в МБУДО СДЮСШОР на обучение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программе по настольному теннису

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

### (ФИО полностью).

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школа (организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, класс\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

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

место работы, занимаемая должность, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

место работы, занимаемая должность, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С условиями приема и обучения, Уставом МБУДО СДЮСШОР, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами учреждения ознакомлен.

2. В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих данных с целью создания необходимых условий для эффективного обучения и предоставления данных третьим лицам в случае моего участия в физкультурных и спортивных мероприятиях, тренировочных сборах вне стен учреждения, в том числе размещение информации о результатах участия в соревнованиях на официальном сайте учреждения.

Персональные данные, относительно которых дается данное согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер и серия основного документа (паспорта, свидетельства о рождении), сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания, информацию о состоянии здоровья (по установленной форме), контактный телефон.

Настоящее согласие действует с момента предоставления в течение всего срока обучения в МБУДО СДЮСШОР

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

Медицинская справка, копия паспорта, фото 3х4 прилагаются.

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

Блок- схема

последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов. 30 минут

Принятие решения о предоставлении Услуги,

не более 3 рабочих дней.

Подготовка и предоставление уведомления об отказе в предоставлении Услуги в течение 2 рабочих дней

Подготовка приказа о зачислении в Учреждение

в течение 3 рабочих дней

Осуществление образовательного процесса

Выдача документов

в течение 1 рабочего дня

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

Штамп

Уведомление об отказе в приеме на обучение

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Сообщаем Вам об отказе в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательного учреждения и программы;

по следующим причинам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

описание причин, послуживших основанием для принятия решения

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи)

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

правовых актов, несоблюдение, которых привело к принятию такого решения

Директор МБУДО СДЮСШОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

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

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

(уполномоченный орган)

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

(Ф.И.О. должностного лица

уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес проживания, тел.)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», состоящие в следующем:

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

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

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. подпись

Жалобу принял:

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

должность ФИО подпись