Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 27.12.2023 № 5457-п
с изменениями от 29.01.2024 № 797-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» (далее, соответственно, - Регламент, муниципальная услуга) муниципальным учреждением, подведомственным комитету по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Новотроицка (далее – КФКиС) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Категория потребителей муниципальной услуги:
- физические лица.
1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются:
- родители (законные представители) лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;
- лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы муниципальных учреждений, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- обращение по адресам, указанным в настоящем Регламенте (приложение № 1);

- справочные телефоны муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации муниципального образования и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты;

- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется КФКиС, а также муниципальными учреждениями;

- для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальное учреждение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, в КФКиС администрации муниципального образования город Новотроицк (приложение № 1).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или специалистами КФКиС. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалистов муниципального учреждения или КФКиС администрации муниципального образования город Новотроицк, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования составляет не более 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования, подведомственными КФКиС администрации муниципального образования

город Новотроицк (далее, соответственно, – муниципальное учреждение, КФКиС):

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 1» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 2» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» города Новотроицка.

2.2.2. Муниципальная услуга через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление лица в муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, на этапы спортивной подготовки;
- освоение лицом дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

2.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги в виде реестровой записи отсутствует.

2.3.1.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги, в которых фиксируются факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.3.1.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе при личном обращении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня его регистрации в муниципальном учреждении.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги регламентируется Уставом, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по видам спорта, внутренними локальными документами муниципальных учреждений.

2.4.3. Муниципальная услуга исполняется в период с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года, в соответствии с планом работы муниципального учреждения, а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников, размещается на официальных сайтах муниципальных учреждений в сети Интернет (далее – официальные сайты).

Муниципальное учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов и информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта, на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Полное наименование муниципальных учреждений, подведомственных КФКиС, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 1» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 2» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» г. Новотроицка;
- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» города Новотроицка.

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

- письменное заявление одного из родителей (законного представителя) лиц, не достигших 14 (четырнадцать) лет (приложение №2). Лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет (заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) (приложение №2) о

зачислении в спортивную группу (приложение №3);

- копия свидетельства о рождении лица или паспорта в возрасте от 14 (четырнадцать) лет;

- документ, подтверждающий прохождение поступающим медицинского осмотра, разрешающий поступающему прохождение спортивной подготовки по выбранному виду спорта;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя получающего услуги (к документам, удостоверяющим полномочия представителя поступающего, относятся: паспорт – для родителей поступающего; решение суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей поступающего; решение органа опеки и попечительства, решение суда – для опекунов или попечителей поступающего; доверенность.

В заявлении о зачислении лица в спортивную группу указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) место жительства заявителя;

3) паспортные данные заявителя;

4) фамилия, имя, отчество и год рождения лица (получателя услуги).

Полномочия родителей (законных представителей) подтверждаются паспортом, удостоверением опекуна или иным документом.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативо-правовыми актам, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 настоящего Федерального закона.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

- предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и лица, адреса их места жительства;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение 7 (семь) дней.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. 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 правовыми актами органов исполнительной власти Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования, согласно выданного муниципальному учреждению муниципального задания, а также на платной основе сверх муниципального задания.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем Регламенте понимается заявление о зачислении потребителя услуги в муниципальное учреждение и прилагаемые к нему документы.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения запроса составляет не более 15 минут.

2.10.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и так далее).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение.

На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- текст Регламента;

- график приема заявителей;

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в которых заинтересованные лица могут получить (при наличии) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- сведения о тренерском составе.

2.12.8. Учреждение обеспечивает инвалидам в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.2995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется;

- 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к учреждению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципальных учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Возможность получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

- для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальное учреждение, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, в КФКиС г. Новотроицк (приложение № 1).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте, размещается в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги и обращения по электронной почте рассматриваются работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или специалистами КФКиС г. Новотроицк. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалистов муниципального учреждения или КФКиС, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведён на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением при наличии утверждённого и зарегистрированного в установленном порядке Устава.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Вариантами предоставления муниципальной услуги является прием на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

3.1.2. Заявитель обращается в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Заявитель представляет в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Регистрация заявления о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 17 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Единственным вариантом предоставления муниципальной услуги является прием на обучение по дополнительной образовательной программе

спортивной подготовки.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, предусмотренными п.2.6. настоящего Регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в муниципальное учреждение с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального учреждения, ответственный за приём документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии п.2.6. настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.4.1.2. Приём и проверка документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения заявления и документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

Специалист муниципального учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае если заявителем представлены не все документы, специалист муниципального учреждения возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

В случае если заявителем представлены документы в полном объёме, но несоответствующие требованиям настоящего Регламента, специалист муниципального учреждения уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист муниципального учреждения передает заявителю копию заявления с отметкой в получении документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Заявителем ставится подпись в Журнале регистрации заявлений, подтверждающая факт приема документов специалистом муниципального учреждения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Учреждения и отсутствуют определенные настоящим Регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные настоящим Регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Решением о предоставлении заявителю муниципальной услуги является заключение договора об обучении по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

Основанием исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения полного пакета документов от заявителя.

По результатам проверки документов заключается договор на оказание муниципальной услуги с указанием даты начала действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в п.2.8.2. раздела 2 настоящего Регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя муниципального учреждения, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

При положительном решении, подписании договора, о предоставлении

муниципальной услуги, руководитель муниципального учреждения должен ознакомить заявителя с Уставом муниципального учреждения, настоящим Регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию физкультурно-оздоровительных услуг и пребывания граждан в муниципальном учреждении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

Срок исполнения административной процедуры в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги.

После заключения договора заявитель получает право на получение муниципальной услуги в соответствии с условиями договора.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.8. Срок предоставления муниципальной услуги указан в п. 2.4. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1.1. Мероприятия по контролю за исполнением Регламента, проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем муниципального учреждения, председателем КФКиС, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.1.1.1. Руководитель муниципального учреждения осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги:

- проверка документов по предоставлению муниципальной услуги либо личное присутствие при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в муниципальном учреждении планами по контролю) либо во внеплановом порядке (при рассмотрении

обращений и жалоб получателей муниципальной услуги, их родителей (законных представителей). В последнем случае проверка проводится в сроки, определяемые руководителем муниципального учреждения, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

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.

4.2.1. Проверки КФКиС могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий КФКиС на текущий год и в сроки, установленные планом;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в КФКиС обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги в КФКиС осуществляется председателем КФКиС.

При проведении мероприятия по контролю у муниципального учреждения могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью муниципального учреждения;

- документы, регламентирующие прием в муниципальное учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление спортивной подготовки;

- документы, регламентирующие деятельность муниципального учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

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

- локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципального учреждения;

- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

Контроль КФКиС осуществляется на основании приказа председателя КФКиС.

4.2.2. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушений положений настоящего Регламента, в администрации муниципального образования город Новотроицк проверки осуществляются заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

Указанные проверки осуществляются в сроки, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения жалоб получателей муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица и иные сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального учреждения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми решениями.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляющих муниципальной услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) муниципальным учреждением, представляющим муниципальную услугу, должностным лицом муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или их работниками в ходе предоставления муниципальную услуги (далее-досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4.1. При рассмотрении жалобы заинтересованные лица имеют права на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.4.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена на рассмотрение жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.4.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику муниципального учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника муниципального учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в КФКиС с жалобой на решения руководителя муниципального учреждения;
- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;
- к главе муниципального образования город Новотроицк;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена на рассмотрение жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального учреждения подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального учреждения, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное

учреждение принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы муниципальное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на устное обращение, содержащее очевидные факты и обстоятельства, не требующие дополнительной проверки, с согласия заявителя может быть дан устно в ходе приема заявителя, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ.

5.7.3. Обращения (жалобы) граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7.4. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов муниципального учреждения, приемной КФКиС либо приемную администрации муниципального образования город Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.7.5. Виды обращений (жалоб) по адресату «муниципальное автономное учреждение».

5.7.5.1. Указание на нарушение сотруднику муниципального учреждения.

- при выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику муниципального учреждения, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

- при невозможности, отказе или неспособности сотрудника муниципального учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику муниципального учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

5.7.5.2. Жалоба на нарушение сотрудника муниципального учреждения руководителю муниципального учреждения (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

- при выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципального учреждения либо лицу его заменяющему (далее – должностное лицо муниципального учреждения). Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу муниципального учреждения может быть осуществлено в форме, указанной в п. 5.4 настоящего Регламента. Муниципальное учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

- должностное лицо муниципального учреждения при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

а) принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

б) отказывает в удовлетворении жалобы с письменным мотивированным уведомлением об этом заявителя.

в) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, либо разъяснить порядок обжалования.

5.7.5.3. По желанию заявителя должностное лицо муниципального учреждения совершает с участием заявителя следующие действия:

- удостоверяется в наличии факта нарушения требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- устанавливает сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований при оказании муниципальной услуги;

- выясняет причины нарушения требований при оказании муниципальной услуги;

- устраняет нарушение требований при оказании муниципальной услуги (по возможности) в присутствии заявителя.

5.7.5.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующем журнале регистрации с подписью заявителя о согласии на устный ответ. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.6. Жалоба, подаваемая в КФКиС.

5.7.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме КФКиС (к председателю КФКиС либо назначенному председателем КФКиС должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.7.6.2. Рассмотрение жалобы в КФКиС осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в муниципальное учреждение, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

Для рассмотрения жалобы приказом председателя КФКиС может быть создана комиссия, которая – по желанию заявителя в его присутствии – проводит проверку действий муниципального учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги заявителю. Положение о работе комиссии утверждается приказом председателем КФКиС срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.7.8. Жалобы на нарушения, подаваемые заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главе муниципального образования город Новотроицк, регистрируются соответственно в приемной заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо в отделе организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк и рассматриваются в порядке, установленном настоящим разделом Регламента с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решением заместителя главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам, главы муниципального образования город Новотроицк может быть создана комиссия для рассмотрения жалобы.

Порядок работы комиссии определяется в решении о ее создании; срок работы комиссии не должен превышать срока, установленного п. 5.6 настоящего Регламента.

5.7.9. Заявитель вправе обратиться с жалобами в Министерство физической культуры спорта и туризма Оренбургской области, Министерство спорта Российской Федерации, органы прокуратуры. Жалобы в указанных органах рассматриваются в соответствии с действующими Регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры, суда.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц муниципального учреждения или КФКиС, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги либо лицами, обратившимися с заявлением о получении муниципальной услуги, а также лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.9.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику муниципального учреждения с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника муниципального учреждения или иного должностного лица, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно на бумажном носителе либо в электронной форме:

- к руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услуг;
- в КФКиС с жалобой на решения руководителя муниципального учреждения;
- к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам;
- к главе муниципального образования город Новотроицк;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление населению
физкультурно-оздоровительных услуг»

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, адрес официального сайта	Режим работы
1	2	3	4
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» г. Новотроицка	462356 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д.4;	8 (3537) 67-42-91 E-mail: dyussh-1@mail.ru официальный сайт: http://dysh1.my1.ru/	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №2» г. Новотроицка	462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А	8(3537) 62-03-47, E-mail: dsh.2@mail.ru, официальный сайт: http://dsh2.ru/	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00
муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Олимп» г.Новотроицка	462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75	8(3537) 67-86-35, 8(3537) 67-92-96 E-mail: novotroick.volna@mail.ru официальный сайт: http://olymp-56.ru/	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Спартак» г. Новотроицка	462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28	8(3537) 67-53-33 E-mail: sport_spartak@mail.ru, официальный сайт: дюсш-спартак56.рф	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» г. Новотроицка	462363 Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, д. 10А	8 (3537) 62-38-46 E-mail: yunost-2010@mail.ru, официальный сайт: http://yunost-nov.ucoz.org/	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00

Сведения о комитете по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Новотроицк

Наименование Учреждения	Адрес	Телефон, адрес Интернет-сайта	Режим работы
1	2	3	4
комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Новотроицк	Юридический адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75 Фактический адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75	Тел. приемной: 8(3537)68-41-15 E-mail: s_sport11@mail.ru	Понедельник-четверг: 08.00-17.12 Пятница: 08.00-16.12 Обед: 12.00-13.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по
олимпийским видам спорта»

Форма заявления

мф

Директору МАУ ДО
«Спортивная школа № ___» г.Новотроицка
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
адрес_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) _____
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Дата и место рождения _____

Адрес постоянного места жительства (регистрации) и места пребывания поступающего (в случае их несовпадения) _____
_____
_____

Гражданство поступающего _____

Наименование образовательной организации, где поступающий получает общее образование (школа, лицей, колледж) ___

Свидетельство о рождении (паспорт): серия _____ № _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

Контактный телефон ребенка _____

на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки МАУ «СШ №_____» по виду спорта «_____», осуществляемого на _____ языке, на родном языке_____.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях) обучающегося

МАТЬ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место работы _____

Служебный и мобильный телефон _____

ОТЕЦ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место работы _____

Служебный и мобильный телефон _____

С условиями приема, Уставом, правилами посещения плоскостных спортивных сооружений, спортивных сооружений, хозяйственных сооружений ознакомлены, согласны.

_____(_____) «_____» _____ 20__ г.
(подпись) *(Ф.И.О.)*

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ, подтверждающий прохождение поступающим медицинского осмотра в соответствии с приказом Минздрава России от 23.10.2020 № 1144н, разрешающий поступающему прохождение спортивной подготовки по выбранному виду спорта;
- фотография поступающего (в формате 3х4 – 2 шт.);
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя поступающего (к документам, удостоверяющим полномочия представителя поступающего, относятся: паспорт – для родителей поступающего; решение суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей поступающего; решение органа опеки и попечительства, решение суда – для опекунов или попечителей поступающего; доверенность).

Регистрационный номер заявления	

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)
_____
как законный представитель на основании свидетельства о рождении (или паспорта гражданина РФ для лиц 14 лет и старше): № _____, выданный _____
_____
(серия, №) (кем, когда)
_____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных своего ребенка в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № 2» расположенного по адресу:
г. _____, ул. _____, д. _____,
_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения)
к которым относятся:

- данные паспорта;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- адрес проживания и регистрации;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения об участии в соревнованиях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;

контактные телефоны, e-mailЯ даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения тренировочного процесса, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в комитете по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Новотроицка, министерства по физической культуре и спорту Оренбургской области, медицинским учреждениям, на размещение фото и видео в СМИ, на официальном сайте МАУДО СШ № _____, официальных страницах в социальных сетях.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № _____» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № _____» гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № _____».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

_____(_____) «_____» _____ 20__ г.
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных образовательных
программ спортивной подготовки
по олимпийским видам спорта».

Форма заявления

мф

Директору МАУДО
«Спортивная школа № 2» г.Новотроицка
Попову И.В.
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
адрес_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня, _____
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Число, месяц и год рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

страховое свидетельство ПФ РФ _____

Домашний адрес, индекс _____
_____

Контактный телефон _____

на обучение по образовательной программе МАУДО СШ № 2 спортивной подготовки по виду спорта «_____»,
осуществляемого на _____ языке, на родном языке _____.
к тренеру-преподавателю _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

В каком общеобразовательном учреждении обучается:
школа_____ класс _____,
другое уч. заведение_____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях) обучающегося

МАТЬ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью))

Место работы _____

Служебный и мобильный телефон _____

ОТЕЦ _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Место работы ____

Служебный и мобильный телефон _____

С условиями приема, Уставом, правилами посещения плоскостных спортивных сооружений, спортивных сооружений, хозяйственных сооружений ознакомлен (а), согласен (а).

_____(_____) «_____» _____ 20__ г.
(подпись) *(Ф.И.О.)*

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ, подтверждающий прохождение поступающим медицинского осмотра в соответствии с приказом Минздрава России от 23.10.2020 № 1144н, разрешающий поступающему прохождение спортивной подготовки по выбранному виду спорта;
- фотография поступающего (в формате 3х4 – 2 шт.);
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя поступающего (к документам, удостоверяющим полномочия представителя поступающего, относятся: паспорт – для родителей поступающего; решение суда об усыновлении (удочерении) – для усыновителей поступающего; решение органа опеки и попечительства, решение суда – для опекунов или попечителей поступающего; доверенность).
- копию страхового полиса от несчастного случая (*при наличии*).

Регистрационный номер заявления	

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)
_____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа № _____» расположенного по адресу:
г. _____, ул. _____, д. _____,
к которым относятся:

- данные паспорта;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- адрес проживания и регистрации;
- сведения о посещаемости занятий;
- сведения об участии в соревнованиях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;
- контактные телефоны, e-mail.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях обеспечения тренировочного процесса, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в комитете по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Новотроицка, министерства по физической культуре и спорту Оренбургской области, медицинским учреждениям, на размещение фото и видео в СМИ, на официальном сайте МАУДО СШ № _____, официальных страницах в социальных сетях.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № _____» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № _____» гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № _____».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____(_____) «_____» _____ 20__ г.
(подпись) *(Ф.И.О.)*