

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
город Новотроицк
от 30.06.2016 № 1093-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в области физической культуры и спорта учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму муниципального образования город Новотроицк» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- Устав муниципального образования город Новотроицк Оренбургской области;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п;

- Устав муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п;

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

1.3. Настоящие Регламенты распространяются на муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования:

- МАУДО ДЮСШ №1 г. Новотроицка;
- МАУДО ДЮСШ № 2 г. Новотроицка;
- МАУДО ДЮСШ "Юность" г. Новотроицка;
- МАУДО ДЮСШ "Спартак" г. Новотроицка;
- МАУДО ДЮСШ "Олимп" г. Новотроицка,

подведомственные комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, действующие на территории муниципального образования город

Новотроицк, и применяются при оказании муниципальной услуги указанными муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта. При оказании муниципальной услуги возможно взаимодействие с комитетом по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк, с различными организациями муниципального образования город Новотроицк (учреждениями здравоохранения, подразделением по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, наркодиспансер, прокуратура, управления внутренних дел, общеобразовательными учреждениями, учреждениями профессионального образования), Министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, Министерством спорта Российской Федерации.

1.3.1. Организация, без обращения в которую предоставление муниципальной услуги невозможно: для получения медицинской справки, необходимой для предоставления муниципальной услуги, необходимо обращение:

1) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Детская городская больница» г. Новотроицка. Адрес местонахождения: 462363, Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Комсомольский, д. 1.

2) в поликлинику государственного автономного учреждения здравоохранения «Больница скорой медицинской помощи города Новотроицка». Адрес местонахождения: 462356, Оренбургская область, г. Новотроицк, улица Уметбаева, д. 1., улица Черемных, д. 13, улица Советская, д. 62.

3) в медицинское учреждение, имеющее лицензию на оказание медицинских услуг.

1.3.2. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк (далее – комитет по физической культуре, спорту и туризму).

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму муниципального образования город Новотроицк (далее – муниципальные учреждения дополнительного образования):

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города

Новотроицка. Адрес: 462356, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д. 4; телефон: 67-42-91, 62-04-40;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка. Адрес: 462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А; телефон: 62-03-47, 67-85-43;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка. Адрес: 462363, Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Metallургов, д. 10А; телефон: 62-38-46, 62-31-82;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка. Адрес: 462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28; телефон: 67-01-86, 67-53-33;

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп». Адрес: 462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75; телефон: 68-41-15, 67-86-35.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных автономных учреждений дополнительного образования.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по физической культуре, спорту и туризму.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных автономных учреждений дополнительного образования.

Ответственным структурным подразделением администрации муниципального образования город Новотроицк за издание правовых актов и документации по организации, а также контролю за предоставление муниципальной услуги является комитет по физической культуре, спорту и туризму.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также муниципальными автономными учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету по физической

культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк.

2.3. Категория потребителей муниципальной услуги:

- физические лица (дети, подростки в возрасте от 5 до 18 лет (молодежь до 21 года), не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья).

2.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, которым будет предоставляться муниципальная услуга, или несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет, молодежь до 21 года.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Зачисление ребенка в муниципальное учреждение дополнительного образования и организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5.2 Освоение ребенком дополнительных общеразвивающих программ.

2.6. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение дополнительного образования на период нормативных сроков освоения реализуемых общеразвивающих программ.

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

2.7.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2.7.2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,

2.7.3. Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2.7.4. Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ),

2.7.5. Решение городского Совета депутатов муниципального образования город Новотроицк от 30.05.2006 № 66 «Об утверждении Положения «О комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк»,

2.7.6. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 21.12.2015 № 2448-п,

2.7.7. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 29.12.2015 № 2574-п,

2.7.8. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка, утвержденный постановлением

администрации муниципального образования город Новотроицк от 28.12.2015 № 2549-п,

2.7.9. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» города Новотроицка, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 23.12.2015 № 2473-п,

2.7.10. Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп», утвержденный постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк от 12.01.2016 № 7-п.

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.8.2. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк по адресу: 462 363, Оренбургская обл., г. Новотроицк, пр-т Metallургов, д. 10А; телефон: 8(3537) 62-30-74; 62-20-65; график работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница – с 08.00 до 16.12; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

2) на сайт администрации муниципального образования город Новотроицк: www.novotroitsk.org;

3) к заместителю главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам на личном приеме.

4) в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, осуществляющие предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

2.8.3. 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.).

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

2.8.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета по физической культуре, спорту и

туризму или специалистами муниципального учреждения дополнительного образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты комитета по физической культуре, спорту и туризму или специалисты муниципального учреждения дополнительного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности специалиста комитета по физической культуре, спорту и туризму, принявшего 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.

2.8.6. Время информирования составляет не более 15 минут.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в муниципальное учреждение дополнительного образования детей, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

1) письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление может быть подано от лица получателя услуги с представлением его паспорта) о зачислении в спортивную группу (приложение № 2, 3, 4);

2) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;

3) заключение учреждения здравоохранения, медицинская справка о разрешении заниматься выбранным видом спорта, без наличия противопоказаний.

2.9.2. В заявлении о зачислении ребенка 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 ребёнка.

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

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

2.10.1. Отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и ребёнка, 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.

2.10.3. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист муниципального учреждения дополнительного образования детей, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта;
- 2) несоответствие возраста ребенка - менее минимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта;
- 3) несоответствие возраста ребенка - более максимального значения, предусмотренного Уставом муниципального учреждения дополнительного образования.
- 4) отсутствие свободных мест в учреждениях дополнительного образования.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребёнка в спортивную группу муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет об этом заявителя в письменной либо устной форме в течение семи дней.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования согласно условиям выданного учреждению муниципального задания, а также на платной основе сверх муниципального задания, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

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

2.13.1. Под запросом в настоящем административном регламент понимается заявление о зачислении ребенка в спортивную группу.

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в муниципальных учреждениях дополнительного образования.

2.15.2. 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).

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

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

2.15.5. 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.

2.15.6. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к муниципальным учреждениям дополнительного образования детей - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

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

2.15.8. Неисправное специальное оборудование, техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.15.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное учреждение дополнительного образования детей.

2.15.10. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- график работы муниципального учреждения дополнительного образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- сведения о тренерско-преподавательском составе;
- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о специалистах учреждения дополнительного образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Учреждения обеспечивают инвалидам:

- 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Наименование показателя, %
--	----------------------------

Доля рассмотренных заявок на получение муниципальной услуги	100
Доля зафиксированных случаев нарушения установленных сроков предоставления муниципальной услуги	0
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение стандарта (несоответствие стандарту) предоставления муниципальной услуги	0
Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	0
Доля своевременно и в полном объеме предоставленных консультаций о предоставлении муниципальной услуги	100
Доля квалифицированного тренерско-преподавательского состава в учреждении дополнительного образования детей	не менее 80
Выполнение учебно-тренировочных программ	100

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность и муниципального задания.

2.17.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- грубое неоднократное (не менее двух раз) нарушение Устава муниципального учреждения дополнительного образования, обучающимися (в случае если такое основание предусмотрен в Уставе муниципального учреждения дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта).

2.17.3. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника или обучающегося;
- очередной отпуск педагогических работников;
- семейные обстоятельства у обучающихся;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача), установленного образца воспитанников хореографических объединений, секций спортивного, спортивно-технического, туристского направлений;

- систематическое непосещение учащимся занятий в учреждении без предоставления документов, подтверждающих наличие уважительных причин.

2.17.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в листке нетрудоспособности педагогического работника или медицинской справке обучающегося и графиком отпусков работников, утвержденным директором учреждения, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя;
- 2) приём и проверка документов;
- 3) заключение договора на оказание муниципальной услуги;
- 4) осуществление образовательного процесса;
- 5) выдача документа о квалификации.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 5).

3.3. Обращение заявителя

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения заявителя в муниципальное учреждение дополнительного образования с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист муниципального учреждения дополнительного образования, ответственный за приём документов, принимает от заявителя документы и осуществляет проверку документов в соответствии п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Приём и проверка документов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом муниципального учреждения дополнительного образования заявления и документов, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист муниципального учреждения дополнительного образования проверяет наличие всех необходимых документов, а также соответствие представленных документов требованиям законодательства

Российской Федерации.

3.4.3. В случае если заявителем представлены не все документы, предусмотренные п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист муниципального учреждения дополнительного образования возвращает представленные документы заявителю и разъясняет порядок предоставления недостающих документов.

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

3.4.5. В случае если заявителем представлены все документы, и они соответствуют требованиям законодательства, специалист муниципального учреждения дополнительного образования 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 дополнительного образования.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.5. Заключение договора на оказание услуг дополнительного образования физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

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

3.5.2. По результатам проверки документов между муниципальным учреждением дополнительного образования и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, издается приказ о зачислении в учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности с указанием даты назначения действия муниципальной услуги или принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги удостоверяется подписью руководителя учреждения дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, заверяется печатью учреждения и вручается заявителю в течение семи дней.

3.5.4. При подписании договора о зачислении ребенка в группу руководитель муниципального учреждения дополнительного образования должен ознакомить заявителя с Уставом муниципального учреждения дополнительного образования, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами поведения в муниципальном учреждении дополнительного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в муниципальном

учреждении дополнительного образования.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с даты подписания договора.

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

3.6. Осуществление образовательного процесса.

3.6.1. Основанием исполнения административной процедуры является договор на оказание муниципальной услуги и приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

3.6.2. После заключения договора на оказание муниципальной услуги ребенок получает право на обучение в муниципальном учреждении дополнительного образования в соответствии с общеразвивающими программами и расписанием занятий, установленными в муниципальном учреждении дополнительного образования, предоставляющем муниципальную услугу.

3.6.3. Минимальный возраст зачисления в спортивные школы по видам спорта определяется в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14. Максимальный возраст обучающихся - 18 лет (для учащейся молодежи - 21 год).

3.6.4. Комплектование муниципального учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.6.5. Прием детей в муниципальное учреждение дополнительного образования осуществляется в период комплектования муниципальных учреждений дополнительного образования ежегодно (до 15 октября), а также в течение всего календарного года.

3.6.6. Порядок комплектования спортивных групп устанавливается в соответствии с письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации».

3.6.7. Наполняемость учебных групп и объем учебно-тренировочной нагрузки определяются с учетом техники безопасности в соответствии с образовательной программой.

3.6.8. При объединении в одну группу обучающихся разных по возрасту и спортивной подготовленности рекомендуется не превышать разницу в уровне их спортивного мастерства свыше двух спортивных разрядов.

3.6.9. Перевод обучающихся (в т.ч. досрочно) в группу следующего года обучения или этапа спортивной подготовки проводится решением тренерского совета на основании стажа, выполнения контрольных нормативов общей и специальной физической подготовки, а также заключения врача (медицинской комиссии).

3.6.10. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые требования, рекомендуется предоставлять возможность продолжить обучение повторно на том же этапе или в спортивно-оздоровительных группах.

3.7. Выдача документа о квалификации.

3.7.1. Выпускники муниципального учреждения дополнительного образования спортивной направленности могут получить справку установленного образца об окончании этапов спортивной подготовки в учреждении и зачетную квалификационную книжку спортсмена разрядника.

3.7.2. Обучающимся, не прошедшим полный курс обучения в муниципальном учреждении дополнительного образования спортивной направленности, может быть выдана только справка о пройденных этапах спортивной подготовки во время обучения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме контроля, осуществляемого руководителем МАУДО, комитетом по физической культуре, спорту и туризму, а также заместителем главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам либо созданной для проведения проверки постановлением администрации муниципального образования город Новотроицк комиссией.

4.2. Руководитель МАУДО осуществляет текущий контроль предоставления муниципальной услуги путем проверки документов по предоставлению муниципальной услуги либо личного присутствия при предоставлении муниципальной услуги в плановом порядке (в соответствии с утвержденными в МАУДО 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 МАУДО, позволяющие соблюсти установленный действующим законодательством срок для рассмотрения обращений и жалоб получателей муниципальной услуги).

4.3. Проверки комитета по физической культуре, спорту и туризму могут быть плановыми и внеплановыми.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по физической культуре, спорту и туризму на текущий год и в сроки, установленные планом.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по физической культуре, спорту и туризму 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 Услуги.

4.3.3. Контроль предоставления муниципальной услуги в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.3.4. При проведении мероприятия по контролю у МАУДО могут быть затребованы и представлены для ознакомления заявителю жалобы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации МАУДО;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МАУДО;
- документы, регламентирующие прием в МАУДО;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность МАУДО в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- локальные акты, изданные в пределах компетенции МАУДО;
- иные документы, связанные с проведением мероприятий по контролю.

4.3.5. Контроль комитета по физической культуре, спорту и туризму осуществляется на основании приказа председателя комитета по физической культуре, спорту и туризму.

4.4. В случае поступления обращения, содержащего сигнал о возможном нарушении 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц МАУДО или комитета по физической культуре, спорту и туризму, а также принимаемых им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

Федерации действовать от имени получателя, иные лица, чьи права нарушаются при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Гражданин может обратиться непосредственно к сотруднику МАУДО с указанием на нарушение и требованием о его устранении либо с жалобой на решение или действие (бездействие) сотрудника МАУДО 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 МАУДО, предоставляющего муниципальную услугу;
- в комитет по физической культуре, спорту и туризму – с жалобой на решения руководителя МАУДО;
- 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.

5.4. Жалоба может быть заявлена устно (с фиксацией в соответствующем журнале регистрации устных жалоб сотрудником МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, карточках личного приема должностными лицами администрации муниципального образования город Новотроицк), письменно на бумажном носителе, в электронной форме.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МАУДО, комитета по физической культуре, спорту и туризму, администрации муниципального образования город Новотроицк, единого портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.orenburg-gov.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, либо комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего комитета по физической культуре, спорту и туризму, 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) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица МАУДО, предоставляющего муниципальные услуги, комитета по физической культуре, спорту и туризму, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Устная жалоба должна содержать все вышеуказанные сведения, которые фиксируются должностными лицами, ведущими прием заявлений, в специальный журнал.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУДО либо комитета по физической культуре, спорту и туризму 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.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется и осуществляется восстановление нарушенных прав заявителя;

2) в удовлетворении жалобы заявителю отказывается.

5.8. 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.

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

5.10. Все обращения (жалобы), поданные в устной, письменной или электронной форме, регистрируются в журнале входящих документов МАУДО, приемной комитета по физической культуре, спорту и туризму либо приемных администрации муниципального образования город

Новотроицк с пометкой «устно», «письменно». Копия жалобы с отметкой о её регистрации возвращается заявителю (при личной подаче).

5.11. Виды обращений (жалоб) по адресату «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования».

5.11.1. Указание на нарушение сотруднику МАУДО.

5.11.1.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику МАУДО, 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).

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

5.11.2. Жалоба на нарушение сотрудника МАУДО руководителю МАУДО (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

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

5.11.2.2. Должностное лицо МАУДО при рассмотрении жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

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

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

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

5.11.2.3. По желанию заявителя должностное лицо МАУДО 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.

5.11.2.4. 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.

5.12. Жалоба, подаваемая в комитет по физической культуре, спорту и туризму.

5.12.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно, письменно или в электронной форме в комитет по физической культуре, спорту и туризму (к председателю комитета по физической культуре, спорту и туризму либо назначенному председателем комитета по физической культуре, спорту и туризму должностному лицу, ответственному за контроль по предоставлению муниципальной услуги).

5.12.2. Рассмотрение жалобы в комитете по физической культуре, спорту и туризму осуществляется в порядке, идентичном порядку рассмотрения жалобы в МАУДО, с учетом требований п.п. 5.1 – 5.10 настоящего Регламента.

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

5.13. 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.

5.14. 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 административными регламентами, определяющими порядок деятельности указанных органов, инструкцией рассмотрения жалоб в органах прокуратуры.

Председатель комитета по физической
культуре, спорту и туризму
администрации муниципального
образования город Новотроицк

Шапилов С.Н.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Учреждения	Адрес	Телефон	Режим работы
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» города Новотроицка	462356 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Орская, д.4	67-42-91, 62-04-40. E-mail: dyussh-1@mail.ru	Понедельник-четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-16.00 Обед 12.00-12.48
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп»	462359, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 75	68-41-68-15, 67-86-35 E-mail: novotroick.volna@mail.ru	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 Пятница 8.00-16.12
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» города Новотроицка	462363, Оренбургская область, город Новотроицк, проспект Металлургов, д. 10А	62-38-46, 62-31-82 E-mail: yunost-2010@mail.ru	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 Пятница 8.00-16.12
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак»	462353, Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Пушкина, д. 28	67-01-86, 67-53-33 E-mail: sport_spartak@	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00

города Новотроицка		mail.ru	Пятница 8.00-16.12
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Новотроицк	462359 Оренбургская область, город Новотроицк, ул. Советская, д. 33А	62-03-47, 67-85-43 E-mail: dyussh2novotroick@mail.ru	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 Пятница 8.00-16.12

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

Наименование Учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон, адрес Интернет-сайта
комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального образования город Новотроицк	Оренбургская область, г. Новотроицк, проспект Metallургов, 10 А	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00	Тел. приемной: 62-30-74 E-mail: s_sport11@mail.ru

Сведения о должностных лицах администрации муниципального образования город Новотроицк

Должность, ФИО	Юридический адрес	Время работы	Телефон, адрес Интернет-сайта
Глава муниципального образования город Новотроицк	462359, Оренбургская область г. Новотроицк	Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница	67-50-01 (приемная)

<p>Лицо, осуществляющее запись на прием: специалист 1 категории отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк</p>	<p>ул. Советская, 80, каб. 31</p>	<p>8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 Прием по вторникам: с 15.00 до 17.00 (предварительная запись по телефону)</p>	<p>E-mail:adm@acc- kom.ru www.novotroitsk.org</p>
<p>Заместитель главы муниципального образования город Новотроицк по социальным вопросам Лицо, осуществляющее запись на прием, старший инспектор отдела организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации муниципального образования город Новотроицк</p>	<p>462359, Оренбургская область г. Новотроицк ул. Советская, 80, каб. 41</p>	<p>Понедельник-четверг 8.00-17.12 Пятница 8.00-16.12 Обед 12.00-13.00 Прием по четвергам: с 15.00 до 17.00 (предварительная запись по телефону)</p>	<p>62-04-04 (приемная) E-mail: adm@acc- kom.ru www.novotroitsk.org</p>

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

_____ (Ф.И.О. руководителя Учреждения)

_____ (Ф.И.О. родителей (законных представителей)
проживающего по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся _____ нашего (моего)
(название учреждения)

сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами дополнительного образования, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: _____ ознакомлен(ы) и согласен(ны).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

(Ф.И.О. руководителя Учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся _____.
(название учреждения)

Год, месяц, число рождения _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения:

_____ ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Я, _____ согласен (на) на посещение моим сыном
(ФИО одного из родителей)

(дочерью) _____
(наименование Учреждения)

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия паспорта
- медицинское заключение

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

_____ (Ф.И.О. руководителя Учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся _____
(название учреждения)

Год, месяц, число рождения _____

Образовательное учреждение или место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения:

_____ ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение:

- копия паспорта
- медицинское заключение

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта»

