

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.05. 2014 | п. Абан | № 671-п |

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям Абанского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно- спортивной направленности, руководствуясь ст.ст. 37, 38 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям Абанского района» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Красное знамя».

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям Абанского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям Абанского района» (далее - регламент) разработан в целях ведения спортивно-образовательной деятельности (дополнительного образования), содействия самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных результатов, профессиональному самоопределению, а также повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Наименование муниципальной услуги: предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям Абанского района

1.3. Исполнителями муниципальной услуги являются отдел культуры, по делам молодежи и спорта администрации Абанского района (далее - отдел) и муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа «Лидер»» (далее – ДЮСШ).

1.4. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

дети, подростки, молодежь в возрасте от 6 до 18 лет, законными представителями которых выступают родители, опекуны и попечители.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждением ДЮСШ по адресу 663740, РФ, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Степанова, 6 «А».

1.5.3. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты отдела и учреждений размещаются на информационных стендах в помещениях учреждений.

1.5.4.Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в учреждении, выдается по просьбе заявителя непосредственно в учреждении, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

1.5.5. График работы: понедельник- пятница с 13.00 до 19.00 час. Суббота с 12.00 до18.00. Выходной – воскресенье.

Телефон для справок 8(39163)23193

Адрес электронной почты: abansport@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет.

1.5.6.Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://abannet.ru>.

1.5.7. Информирование заявителей муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ДЮСШ при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

1.5.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять получателю муниципальной услуги.

1.5.9. При устном обращении заявителя муниципальной услуги (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации, либо переадресовать его к другим должностным лицам. Время ожидания личного приема не должно превышать 15 минут.

1.5.10. Письменные обращения заявителей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностным лицом, ответственным за документооборот.

1.5.11.Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.5.12. Письменный ответ направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям Абанского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа «Лидер»» (далее – ДЮСШ).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- вовлечение максимально возможного количества детей в систематические занятия спортом, выявление их склонности и пригодности для дальнейших занятий спортом, воспитание устойчивого интереса к ним;

- повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта;

- привлечение к специализированной подготовке оптимального числа перспективных спортсменов для достижения ими высоких стабильных результатов, позволяющих войти в состав сборных команд района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: согласно программ дополнительного образования, реализуемых в ДЮСШ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги -

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. [Конвенцией](consultantplus://offline/ref=0BEB780CB3B5FF2306DAC8F16CACEB524D418F6442AD9787ADB069i6c3C) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2. [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0BEB780CB3B5FF2306DAC8F16CACEB5246408D6842AD9787ADB069i6c3C) Российской Федерации;

3. Федеральным законом от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BEB780CB3B5FF2306DAC8F16CACEB5242418E6D49F09D8FF4BC6B64iCc7C) от 10.04.2000 N 51-ФЗ «Об утверждении федеральной программы развития образования»;

5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BEB780CB3B5FF2306DAC8F16CACEB52454D8C6449FDC085FCE56766C0i3c2C) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BEB780CB3B5FF2306DAC8F16CACEB52454C82684AFFC085FCE56766C0i3c2C) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BEB780CB3B5FF2306DAC8F16CACEB52454D8C6A40F9C085FCE56766C0i3c2C) от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности» от 29.08.2013 № 1008;

9. [Уставом](consultantplus://offline/ref=0BEB780CB3B5FF2306DAD6FC7AC0B45D4743D46040FCCBD1A7BA3C3B973BC4E9i1c4C) Абанского района Красноярского края;

11. Уставом ДЮСШ;

12. Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции): общий срок предоставления муниципальной услуги - круглогодично.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции):

- заявление от родителя или законного представителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта несовершеннолетнего);

- справка о состоянии здоровья ребенка;

- копия документа, подтверждающего личность законного представителя ребенка.

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

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление родителей (законных представителей (Приложение 3)

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- по желанию заявителя к заявлению могут быть приложены другие документу, характеризующие ребенка.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции): основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отклонение по состоянию здоровья.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. ДЮСШ вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным уставом учреждения, в сфере физической культуры и спорта.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в помещении ДЮСШ не более 10 минут. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги в помещении ДЮСШ:

2.12.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе о режиме работы.

Учреждение обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и иным требованиям действующего законодательства.

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

Здание должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

2.12.3. Помещения, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать нормам и правилам пожарной безопасности, иметь систему пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероб, возможность доступа инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденных лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Здание (строение), в котором расположена ДЮСШ. находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.5. Требования к парковочным местам.

На прилегающей территории находится паркинг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- своевременность,

- отсутствие жалоб со стороны заявителя,

- количество удовлетворенных судами исков по жалобам,

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, изложенные в блок - схеме (приложение 2 к регламенту):

- консультация заявителя об условиях предоставления муниципальной услуги;

- приём, регистрация документов;

- предоставление муниципальной услуги;

- фиксация результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Административная процедура «Консультация заявителя об условиях предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ДЮСШ.

3.2.2. Консультация осуществляется директором ДЮСШ или его заместителем по учебно-воспитательной работе (далее заместитель по УВР). Должностное лицо, ответственное за консультацию сообщает заявителю всю необходимую информацию об обучении, знакомит его с планом работ (учебным планом), Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка учреждения и отвечает на иные вопросы получателя муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в учреждении, выдается по просьбе заявителя непосредственно в учреждении, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

3.2.5. Письменные обращения заявителей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления обращения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Приём, регистрация документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги, поданное с соблюдением требований, установленных п. 2.6 Регламента.

3.3.2. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется директором ДЮСШ или его заместителем по УВР. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации (форма установлена приложением №1 к Регламенту). Заявление на получение муниципальной услуги считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в журнал регистрации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, непосредственно после регистрации заявления получателя муниципальной услуги сообщает ему всю необходимую информацию об обучении и отвечает на иные вопросы заявителя муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов.

3.4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления получателя муниципальной услуги.

3.4.2. Прием учащихся в ДЮСШ осуществляется в учебные группы на следующие этапы спортивной подготовки:

- спортивно-оздоровительный (весь период обучения)

- начальной подготовки – 1-3 года обучения

- учебно - тренировочный 1-5 года обучения

- спортивного совершенствования 1-3 года обучения.

3.4.3. Комплектование учебных групп всех этапов обучения осуществляется до 1 сентября текущего года. Отбор в группы начальной подготовки 1 года обучения осуществляется до 1 ноября текущего года. Прием в ДЮСШ оформляется приказом директора школы.

3.4.4. Образовательный процесс в ДЮСШ организуется на основе государственных дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности, а также по авторским программам, разработанным с учетом примерных учебных планов, рекомендованных государственными и муниципальными органами управления образованием и органами физической культуры. Программы реализуются поэтапно, с зачислением учащихся на каждый этап спортивной подготовки при условии выполнения программного материала, контрольно-переводных нормативов. Учебный год в ДЮСШ, как правило, начинается с 1 сентября. В рамках реализации дополнительных образовательных программ ДЮСШ организует круглогодичный образовательный процесс. Учебно-тренировочные занятия в отделениях по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом, рассчитанным на 45 недель учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях ДЮСШ и дополнительно 7 недель (в условиях спортивно - оздоровительного лагеря и по индивидуальным планам на период активного отдыха учащихся). Спортивно - оздоровительный летний лагерь является продолжением учебно-тренировочного процесса.

3.4.5. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется тренерами – преподавателями на основе Положения о системе учета успеваемости учащихся ДЮСШ. В качестве оценочной шкалы используется пятибалльная система оценок.

3.4.6. Получатель муниципальной услуги может быть отчислен на следующих основаниях:

- желание родителей (законных представителей) перевести учащихся в другое образовательное учреждение;

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему обучению;

- систематическое непосещение учебных занятий;

- неоднократные нарушения порядка и дисциплины, невыполнение Правил поведения обучающихся;

- совершение противоправных действий;

- если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ДЮСШ, а также нормальное функционирование ДЮСШ.

3.4.7. Выпускниками ДЮСШ являются учащиеся, успешно закончившие обучение на этапе начальной подготовки - (2,3 года), учебно-тренировочной подготовки - (4-5 лет). Выпускникам выдается карта спортсмена с указанием уровня их физической подготовленности и рекомендации по дальнейшему спортивному совершенствованию.

3.4.8. Результатом административной процедуры является освоение получателем дополнительной образовательной программы в области физкультуры и спорта.

3.5. Административная процедура «Фиксация результата предоставления муниципальной услуги» (итоговая аттестация).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Фиксация результата предоставления услуги» является полное освоение получателем услуги (обучающимся) образовательной программы.

3.5.2. В конце учебного года учащимся ДЮСШ выставляется итоговая оценка за успеваемость. Оценка учащегося за разделы подготовки умножается на поправочные кооффициенты, суммируются все показатели, получается итоговая сумма баллов ученика. Итоговую оценку «отлично» получают учащиеся любого года обучения, набравшие в конце года за успехи от 100 до 80 баллов. Оценку «хорошо» от 79 до 58 баллов, оценку «удовлетворительно» - от 57 до 40 баллов. За организацию учета успеваемости учащихся в спортивной школе отвечает заведующий учебной частью школы, инструктор – методист, тренерский совет и тренеры – преподаватели по спорту. Прием контрольных нормативов по разделам учебной программы организуется в соответствии с учебными планами и графиками прохождения учебного материала. Оценка за успеваемость заносится в журналы учебной работы группы. Оценка за дисциплину и прилежание выставляется учащимся тренером – преподавателем и старостой группы с учетом мнения старшего тренера – преподавателя и администрации ДЮСШ.

3.5.3.Итоговые оценки учащихся утверждаются педагогическим советом и заносятся в личные карточки учащихся ДЮСШ.

3.5.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является итоговая аттестация.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет начальник отдела культуры, по делам молодежи и спорта, руководитель ДЮСШ. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела спорта, туризма и молодежной политики, руководителей учреждений физкультурно-спортивной направленности.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

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

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела культуры, по делам молодежи и спорта администрации Абанского района и руководителя ДЮСШ.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, , предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявители имею право обратиться в ДЮСШ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма**

**журнала регистрации заявлений**

**на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и получателя муниципальной услуги | Дата регистрации заявления | Результат предоставления муниципальной услуги (решение,  № и дата протокола заседания аттестационной комиссии) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2.

к Административному регламенту

Блок схема

Административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности детям Абанского района»

Приём, регистрация документов,

до 20 мин

Предоставление муниципальной услуги

Консультация заявителя об условиях предоставления муниципальной услуги, 10 мин

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги,

10-30 дней

Приложение 3

к Административному регламенту

Образец заявления

Директору МБОУ ДОД «ДЮСШ «Лидер»»

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

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

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

(дата документа, проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, место проживания) на обучение в МБОУ ДОД «ДЮСШ «Лидер» » на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата).

Перечень прилагающихся документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья;

- другое

Фамилия

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

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер заявления | Дата, время   принятия   заявления | Документы, удостоверяющие личность   заявителя проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |