**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.03.2018г. № 244

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

муниципальными организациями «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными организациями «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2. Настоящее постановление направить в МАУДО «Трубчевская ДЮСШ», МБУДО "Белоберезковская  ДЮСШ", отдел образования, отдел по делам культуры, физической культуре и спорту, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Трубчевского муниципального района Робкину С.А.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

*Исп. Директор МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»*

*О.Е. Пулин*

*Директор МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»*

*Е.Г. Шелякина*

*Нач.отд.образования*

*С.А. Робкина*

*Нач.орг.-прав.отд.*

*О.А. Москалева*

*Нач.отд.культуры*

*Е.И. Юденкова*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 23.03.2018 г. № 244

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

муниципальными организациями

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее –муниципальная услуга, административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа», Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа» и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги) в возрасте от 6 до 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей);

- граждане Российской Федерации, других государств возрасте от 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного положения, обучающиеся в средних специальных образовательных организациях.

1.2.2.Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ (подлинник или нотариально заверенную копию), подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» (МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»), Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа» (МБОУ «Белоберезковская ДЮСШ»)

МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, д.65

адрес сайта: [**http://дюсш-нерусса.рф**](http://xn----8sbkf3btdeas4c2d.xn--p1ai/)

адрес электронной почты: **stad32@bk.ru**

телефон: (48352) 2-11-65, 2-55-11

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»

адрес: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул.Заводская, 42а

адрес сайта: **http://дюсш.белаяберезка32.рф**

адрес электронной почты: **vedrus@bk.ru**

телефон: (48352) 2-11-65

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

1.3.2.Сведения о месте нахождения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты

а)  Администрация Трубчевского муниципального района (далее – администрация)

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: **www.**[**trubech.ru**](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: **admtrub@yandex.ru**

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел образования администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел образования)

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, д.42

адрес сайта: [**http://tru-roo.edusite.ru**](http://tru-roo.edusite.ru/)

адрес электронной почты: **roo-tru@mail.ru**

телефон: (48352) 2-22-98

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

в)  отдел по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел культуры)

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: **www.**[**trubech.ru**](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: **Elena6262@mail.ru**

телефон: (48352) 2-27-61

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

г) Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница» (ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»),

Педиатрическое поликлиническое отделение

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Советская, 44

адрес сайта: [**www.tr-crb.ru**](http://www.tr-crb.ru/)

адрес электронной почты: **tr-crb@online.debryansk.ru**

телефон: (48352) 2-28-23, 2-45-99

график работы:

понедельник - 08.30-16.48

вторник-08.30-16.48

среда-08.30-16.48

четверг-08.30-16.48

пятница-08.30-16.48

перерыв- 13.00-13.30 ежедневно.

1.3.3.Сведения о почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальных интернет-сайтах организаций.

Перечень учреждений и сведения об их месте нахождения, графике работы, контактных телефонах указаны в приложении № 1 к административному регламенту, также их можно получить на информационных стендах отдела образования, МАУДО «Трубчевская ДЮСШ», МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу по адресу: [**http://дюсш-нерусса.рф**](http://xn----8sbkf3btdeas4c2d.xn--p1ai/),  **http://дюсш.белаяберезка32.рф;**

- на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по адресам: **www.**[**trubech.ru**](http://adm-ussuriisk.ru/)**,**;

- на информационных стендах в МАУДО «Трубчевская ДЮСШ», МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ», отделе образования;

- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;

- при личном обращении;

- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги представляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;

- порядок личного приема;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- устав учреждения;

- лицензия учреждения;

- правила внутреннего распорядка учреждения.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность представляемой информации;

- оперативность представления информации;

- актуальность и своевременность представляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги, их родителей или их законных представителей осуществляется должностными лицами учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя муниципальной услуги, их родителей или законных представителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, их родителей или законных представителей, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

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

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

1.4.3. Учреждения осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов, путем оформления информационных стендов, расположенных в зданиях, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

- номера телефонов, адреса электронной почты учреждения (при ее наличии).

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;

- настоящий административный регламент;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги.

1.4.4. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действий (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» (далее - МАУДО «Трубчевская ДЮСШ», Трубчевская ДЮСШ, учреждение), Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа» (далее - МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ», Белоберезковская ДЮСШ, учреждение), согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.2.2. Отдел образования обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Отдел по делам культуры, физической культуре и спорту обеспечивает организацию деятельности учреждения в области физической культуры и спорта в части реализации вопросов местного значения муниципального района в сфере физической культуры и спорта.

2.2.3.Запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение получателями муниципальной услуги дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования, заверенного печатью учреждения, в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с дополнительной образовательной программой, реализуемой учреждением, выдается заверенная печатью учреждения справка установленного образца.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к муниципальной услуге. Также создаются равные условия доступа к информации и знаниям, оказывается содействие развитию их потенциала, социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и спортивную жизнь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема получателя муниципальной услуги в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учреждение организует работу с получателями муниципальной услуги в течение всего календарного года. Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября и заканчивается согласно годовому учебному плану. Содержание программ и сроки обучения по ним разрабатываются учреждениями по согласованию с отделом образования.

Расписание занятий составляется учреждениями для создания наиболее благоприятного режима занятий и отдыха получателей муниципальной услуги, с учетом возрастных особенностей занимающихся и установленных санитарно-гигиенических норм.

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При изменении плана работ получатель муниципальной услуги, его родители или его законный представитель должны быть поставлены в известность в течение 3 суток.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937)(принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», 2009, № 7;

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть вторая) // «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996

- [Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9014513) // «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995

- [Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»](http://docs.cntd.ru/document/9015223)// «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145, «Российская газета", № 14, 24.01.1996

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08.10.2003, № 202

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I) ст. 345

- [Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902075039) // «Российская газета», № 276, 08.12.2007,«Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, « 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30.07.2010, № 168

- [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902389617) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012

- [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»](http://docs.cntd.ru/document/420236204) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169;

- Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

- постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»;

- Устав МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении) получателя муниципальной услуги;

- медицинская справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом спорта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые заявитель вправе предоставить и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуга, административным регламентом не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- представление неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6 настоящего административного регламента;

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

- представление родителями (законными представителями) получателя муниципальной услуги неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- представление родителями (законными представителями) получателя муниципальной услуги документов, не соответствующих установленным требованиям;

- укомплектованность учреждения занимающимися. Комплектование учреждения осуществляется в пределах квоты, предусмотренной муниципальным заданием;

- наличие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;

- возраст поступающего в учреждение получателя муниципальной услуги менее минимального значения, предусмотренного федеральными государственными требованиями, программой по виду спорта;

- возраст поступающего в учреждение получателя муниципальной услуги более максимального значения, предусмотренного федеральными государственными требованиями, программой по виду спорта;

- отказ получателя муниципальной услуги с уведомлением об этом его родителей или законного его представителя;

- нарушение получателем муниципальной услуги устава, правил внутреннего распорядка учреждения;

- невыполнение учебного плана образовательной программы в установленные сроки по неуважительной причине;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

 Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- заявление родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 Выдача медицинской справки о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом спорта.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, получающих документ установленного образца, но не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

 2.15.1. Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

 Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

 Учреждение обеспечивает соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и [правилам пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/9012376), наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероба или специально отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период.

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

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

 Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

 Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

 Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг, официальному сайту учреждения, электронной почте учреждения, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения учреждения.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.15.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты учреждения;

о режиме работы учреждения и графике личного приема посетителей должностными лицами учреждения;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

 оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - уровень квалификациипрофессиональной подготовки работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 -количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками и, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц учреждения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты учреждения.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте учреждения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении;

- издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение;

- непосредственное предоставление муниципальной услуги;

- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего административного регламента.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 15 минут;

- формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для принятия решения о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения пакета документов, сформированного работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Директор учреждения проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о зачислении получателя муниципальной услуги в число учащихся учреждения.

В случае если уставом учреждения предусмотрено проведение вступительных испытаний, решение о зачислении принимается на основании результатов таких испытаний. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется уставом учреждения или локальным нормативным актом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, готовит проект приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

3.4. Издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись директору учреждения. После подписания приказа копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно не позднее 1 октября директор учреждения издает приказ о зачислении занимающихся в учреждение на текущий учебный год.

В случае наличия свободных мест в учреждении прием документов и зачисление получателей муниципальной услуги могут производиться в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для поступивших в учреждение детей в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.

3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе учебных планов по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы.

Учреждение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения образовательных программ дополнительного образования в области физической культуры и спорта.

Обучение осуществляется в следующих формах учебных занятий: лекции, беседы, экскурсии, учебно-тренировочные занятия, учебно-тренировочные сборы, участие в соревнованиях и спортивных мероприятиях, сдача контрольных нормативов.

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

План работы содержит сведения о планируемых учреждением на текущий год мероприятиях по предоставлению муниципальной услуги, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей).

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации образовательных программ в учреждении.

Результатом административной процедуры является освоение получателем муниципальной услуги образовательной программы.

3.6. Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является освоение учащимся образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор учреждения.

Учреждение организует обязательную итоговую аттестацию по каждой образовательной программе.

Результатом административной процедуры является объективная оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения образовательной программы по виду спорта.

Срок хранения документов итоговой аттестации определяется номенклатурой дел учреждения. По истечении данного срока результаты аттестации уничтожаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Выпускники образовательного учреждения, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и (или) приказа директора учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании учреждения.

Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговую аттестацию) по одной и (или) нескольким дисциплинам, может быть выдана справка об успеваемости по дисциплинам, пройденным во время обучения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется отделом образования и руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением уполномоченным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения и его заместителями в плановом порядке, а также начальником отдела образования и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, при выборочных проверках.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и настоящего административного регламента.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела образования) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

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.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы отдела образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в планах работы на год и проводится не реже 3 раз в течение учебного года. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителей.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела образования.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.2.2. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт учреждения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте учреждений:

МАУДО «Трубчевская ДЮСШ»

сайт учреждения - [**http://дюсш-нерусса.рф**](http://xn----8sbkf3btdeas4c2d.xn--p1ai/), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, 65, 1 этаж, по электронной почте **stad32@bk.ru**,

МБУДО «Белоберезковская ДЮСШ»

сайт учреждения -  [**http://дюсш.белаяберезка32.рф**](http://дюсш.белаяберезка32.рф)**,** на информационном стенде, размещенном по адресу: 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт. Белая Березка, ул.Заводская, 42а, 1 этаж, по электронной почте **vedrus@bk.ru****,**

а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, 42, 2 этаж, по электронной почте **roo-tru@mail.ru**.

5.2.Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3.Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения Учреждения, должностного лица, работника – руководителю учреждения;

руководителя учреждения – главе Администрации либо начальнику отдела образования;

начальника отдела образования – главе Администрации.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:

242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, 65, 1 этаж, по электронной почте **stad32@bk.ru**;

242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт.Белая Березка, ул. Заводская, 42а, 1 этаж, по электронной почте **vedrus@bk.ru**,

а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Урицкого, 42, 2 этаж, по электронной почте **roo-tru@mail.ru****.**

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте **admtrub@yandex.ru**, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (**www.**[**trubech.ru**](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальных сайтах учреждения, отдела образования, администрации в сети Интернет.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) учреждения, должностного лица учреждения либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в учреждение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения 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.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте учреждения, на стендах в здании учреждения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами учреждения при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

муниципальными организациями
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование организации | Адрес | График работы | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального Интернет сайта |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Трубчевская детско-юношеская спортивная школа» | 242220, г. Трубчевск, ул. Урицкого, д. 65 | понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;пятница: 8.30 - 16.30;перерыв ежедневно: 13.00 - 14.00 | (48352) 2-11-55 | **stad32@bk.ru** | [**http://дюсш-нерусса.рф**](http://xn----8sbkf3btdeas4c2d.xn--p1ai/) |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белоберезковская детско-юношеская спортивная школа» | 242250, Брянская область, Трубчевский район, пгт.Белая Березка, ул. Заводская, 42а | понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;пятница: 8.30 - 16.30;перерыв ежедневно: 13.00 - 14.00 |  | **vedrus@bk.ru** | [**http://дюсш.белаяберезка32.рф**](http://дюсш.белаяберезка32.рф) |
|  | Администрация Трубчевского муниципального района | 242220, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59 | понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;пятница: 8.30 - 16.30;перерыв ежедневно: 13.00 - 14.00 | (48352) 2-22-81 | **admtrub@yandex.ru** | **www.**[**trubech.ru**](http://adm-ussuriisk.ru/) |
|  | Отдел образования администрации Трубчевского муниципального района | 242220, г. Трубчевск, ул. Урицкого, д. 42 | понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;пятница: 8.30 - 16.30;перерыв ежедневно: 13.00 - 14.00 | (48352) 2-22-98 | **roo-tru@mail.ru** | [**http://tru-roo.edusite.ru**](http://tru-roo.edusite.ru/) |
|  | Отдел по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района | 242220, г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59 | понедельник - четверг: 8.30 - 17.45;пятница: 8.30 - 16.30;перерыв ежедневно: 13.00 - 14.00 | (48352) 2-27-61 | **Elena6262@mail.ru** | **www.**[**trubech.ru**](http://adm-ussuriisk.ru/) |
|  | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница»Педиатрическое поликлиническое отделение | 242220, г. Трубчевск, ул. Советская, д.44 | понедельник - пятница: 8.30 – 16.48;перерыв ежедневно: 13.00 - 13.30 | (48352) 2-45-99 | **tr-crb@online.debryansk.ru** | [**www.tr-crb.ru**](http://www.tr-crb.ru/) |

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

муниципальными организациями
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

**Форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. директора учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. родителя(законного представителя)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в число обучающихся отделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего сына (дочь):
Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Сведения о родителях:
Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефоны (домашний, рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефоны (домашний, рабочий, сотовый)\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
С Уставом и нормативными правовыми актами учреждения ознакомлен(а) и согласен(а).
Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 Ф.И.О. подпись

\*\*\* Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку в письменном виде в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

муниципальными организациями
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение

Непосредственное предоставление муниципальной услуги

Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги