**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «04» 04. 2016 г. № 263

г. Трубчевск

Об утверждении административного регламента

муниципального автономного учреждения

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ

муниципальным автономным учреждением

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

# В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»».

2. Настоящее постановление опубликовать на официальных сайтах администрации Трубчевского муниципального района, муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел», в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам культуры, физической культуре и спорту Е.И.Юденкову.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыденнов**

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от «04» 04. 2016 года № 263

**Административный регламент**

**муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*Предмет регулирования регламента*

1.1. Административный регламент муниципального автономного учреждения по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

*Круг заявителей*

1.2.Заявителями муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»» (далее – муниципальная услуга) являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги);

- учащаяся молодежь в возрасте от 18 до 21 года.

*Требования к порядку информирования*

*о предоставлении муниципальной услуги*

*Информация о месте нахождения, графике работы,*

*справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,*

*предоставляющих муниципальную услугу*

1.3. Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (далее МАУ «ФОК «Вымпел»):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Володарского, дом 3Г;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-70-07; 8 (48352) 2-26-62;

телефон – факс: 8 (48352) 2-70-07;

адрес электронной почты: ***fok.vimpel@yandex.ru***;

адрес сайта: ***http://vympel32.ucoz.com/.***

*Информация о месте нахождения, графике работы,*

*справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций,*

*участвующих в предоставлении муниципальной услуги и организаций,*

*обращение, в которые необходимо для получения муниципальной услуги*

1.4. Администрация Трубчевского муниципального района:

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-22-81; 8 (48352) 2-26-58;

телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;

адрес электронной почты: ***admin@yandex.ru***;

адрес сайта: [***www.trubech.ru***](http://www.trubech.ru);

1.5. Отдел по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел по делам культуры, физической культуре и спорту):

242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Брянская, дом 59;

график работы:

Понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Вторник с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Среда с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;

Пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8 (48352) 2-27-61

адрес электронной почты: [***trculture@mail.ru***](mailto:trculture@mail.ru);

1.6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская ЦРБ» 242220, Брянская область, город Трубчевск, улица Генерала Петрова, дом 15;

график работы:

Ежедневно с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

Суббота с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут;

Выходной день: воскресенье;

телефон регистратуры: 8 (48352) 2-40-66;

телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;

адрес электронной почты:[**tr-crb@online.debryansk.ru**](mailto:tr-crb@online.debryansk.ru)**;**

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

1.7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, предоставляющих и участвующих в предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района;

- на официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел»;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

*Порядок получения информации заявителя по вопросам*

*предоставления муниципальной услуги*

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом отдела по делам культуры, физической культуре и спорту,

- заместителем директора по ОВР и/или главным администратором, и/или тренерами МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющим муниципальную услугу:

- при личном обращении,

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальных сайтах, информационных стендах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. Директор МАУ «ФОК «Вымпел» определяет должностных лиц для проведения консультаций.

Консультации и приём сотрудниками МАУ «ФОК «Вымпел» заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень дополнительных общеразвивающих программ, по которым ведется обучение в МАУ «ФОК «Вымпел»;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, связанные с порядком предоставления муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел» подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудника,  принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется на основании письменного заявления  граждан на имя директора МАУ «ФОК «Вымпел», представленного лично, посредством почтовой связи  либо электронной почты.

По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование должности исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

*Порядок, форма и место размещения информации,*

*в том числе на информационных стендах*

*в местах предоставления муниципальной услуги*

1.16. На официальных сайтах администрации Трубчевского муниципального района, отдела по делам по культуры, физической культуре и спорту и МАУ «ФОК «Вымпел» размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- условия и порядок получения информации.

1.17. В МАУ «ФОК «Вымпел» размещается информационный стенд, который должен быть освещен и хорошо просматриваемым. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. На информационном стенде в МАУ «ФОК «Вымпел», непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещается информация:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющей муниципальную услугу, а также информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»;

- настоящий Административный регламент с приложениями;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*Наименование муниципальной услуги*

2.1. Муниципальная услуга: Реализация дополнительных общеразвивающих программ муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»».

*Наименование органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу*

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАУ «ФОК «Вымпел».

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – администрация Трубчевского муниципального района, отдел по делам культуры, физической культуре и спорту, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления 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 Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством.

*Результат предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение дополнительного образования по общеразвивающей программе в выбранной области физической культуры и спорта;

- привлечение максимально возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям спортом, направленным на развитие их личности, утверждение здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств;

- формирование знаний, умений и навыков в избранном виде спорта, вовлечение в систему регулярных занятий.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» и до его отчисления из учреждения. Прием в МАУ «ФОК «Вымпел» на обучение и выпуск обучающихся оформляется приказом директора учреждения.

2.5.2. При консультировании по письменным обращениям (обращениям, поступившим на электронную почту) ответ на обращение направляется почтой (электронной почтой) в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (обращения, снятого с электронной почты).

2.5.3. Обращение регистрируется ответственным сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел» в день обращения.

2.5.4. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 15 минут.

2.5.5. Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», осуществляющим прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5.6. Прием детей в МАУ «ФОК «Вымпел» осуществляется, в основном, в период комплектования групп секций (с 15 августа до 15 сентября текущего года), а также в течение всего календарного года, за исключением каникулярного времени, при наличии свободных мест.

2.5.7. Сроки предоставления муниципальной услуги для детей устанавливаются в соответствии с общеразвивающими программами по выбранному виду спорта.

*Перечень нормативных правовых актов,*

*регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением*

*муниципальной услуги*

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) <\*>

--------------------------------

<\*> "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН  20.11.1989 года) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) <\*>

--------------------------------

<\*> Ведомости СНД СССР и ВС СССР. 7 ноября 1990 г. N 45. Ст. 955, Сборник международных договоров СССР. Вып. XLVI.- М., 1993. С. 242 – 257, Права человека. Сборник международных договоров. Т. I (часть первая). Универсальные договоры.- Нью-Йорк и Женева: Организация Объединенных Наций, 1994. С. 193 – 221, Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов.- М.: Юридическая литература, 1990. С. 388 – 409, Советский журнал международного права. 1991. N 2. С. 151 – 170;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» <\*>

--------------------------------

<\*> **"**Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» <\*>

--------------------------------

<\*> "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <\*>

--------------------------------

<\*> "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» <\*>

--------------------------------

<\*> "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998;

-ПостановлениеПравительстваРФ от 24.10.2011 №  861"О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" <\*>

--------------------------------

<\*> "Собрание законодательства РФ", 31.10.2011, N 44, ст. 6274, "Российская газета", N 246, 02.11.2011;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008  
"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" <\*>

--------------------------------

<\*> Российская газета" 11.12.2013, N 279;

- [Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"](http://docs.cntd.ru/document/420207400) <\*>

--------------------------------

<\*> "Российская газета", N 226, 03.10.2014;

- Закон  Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 08.08.2013 № 62-З <\*>

--------------------------------

<\*> Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 22, 14.08.2013; № 35, 11.12.2013; № 9, 04.04.2014;

- Постановление администрации Брянской области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» <\*>

--------------------------------

<\*> Информационный - аналитический бюллетень Администрации Брянской области "Официальная Брянщина", N 9, 10.09.2010; № 9, 15.08.2011; № 35, 11.12.2013;

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

- постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»,

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Брянской области и органов местного самоуправления муниципального образования Трубчевский район, регулирующие деятельность системы физической культуры и спорта в связи с предоставлением муниципальной услуги.

*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 предоставлению заявителем*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги:

2.7.1. Для получения услуги родители (законные представители) должны предъявить в МАУ «ФОК «Вымпел» следующие документы:

- заявление о зачислении от двух родителей по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- копии паспортов родителей (законных представителей) ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- копию медицинского страхового полиса ребенка (потребителя муниципальной услуги);

- 2 фото размером 3\*4;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и отсутствии противопоказаний к занятиям выбранного вида спорта в секциях МАУ «ФОК «Вымпел».

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.3. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

*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 организаций*

*и которые заявитель вправе представить*

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствует.

2.9. В соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа*

*в приеме документов, необходимых*

*для предоставления муниципальной услуги*

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представлен неполный перечень документов (копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в представленных документах;

- наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел».

*Исчерпывающий перечень оснований*

*для приостановления или отказа*

*в предоставлении муниципальной услуги*

2.11. Основания для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- при установлении недостоверности сведений, указанных в представленных документах.

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

- непредставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний;

- отсутствие свободных мест в группах МАУ «ФОК «Вымпел», т.е. при наполняемости групп более 30 обучающихся;

- недостижение ребенком минимального возраста обучения по выбранному виду спорта на момент подачи заявления;

- заявление родителей (законных представителей);

- неоднократное совершение потребителем муниципальной услуги дисциплинарных проступков;

- невыполнение потребителем муниципальной услуги обязанности по своевременному прохождению медицинских осмотров;

- невыполнение учебного плана в результате пропуска более 30% тренировочных занятий потребителем муниципальной услуги в течение месяца без уважительных причин.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

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

- выдача Государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Трубчевская центральная районная больница» медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

*Порядок, размер и основание взимания платы*

*государственной пошлины или иной платы, взимаемой*

*за предоставление муниципальной услуги*

2.13.Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан, подходящих под категорию получателей муниципальной услуги.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче*

*запроса о предоставлении муниципальной услуги*

*и при получении результата предоставления услуги*

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Продолжительность приема гражданина у сотрудника, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» и прилагаемых документов считается дата подачи заявления и полного пакета документов, описанного в п.2.7 Административного регламента.

*Срок и порядок регистрации запроса*

*заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

*и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронном виде*

2.17. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МАУ «ФОК «Вымпел» и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Заявления регистрируются в день обращения.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к месту ожидания,*

*приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,*

*текстовой и мультимедийной информации*

*о порядке предоставления муниципальных услуг*

2.18. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.19. Помещения, в которых  предоставляется муниципальная услуга,  должны содержать информационный стенд, который должен быть освещен и хорошо просматриваемым.

2.20. Помещения, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность, требованиями к охране общественного порядка и пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа граждан, обучающихся и работников.

2.22. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, оборудовано информационными табличками с указанием должности сотрудника, участвующего в оказании муниципальной услуги.

2.23. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационным стендом, на котором размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

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 оказания 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, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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, которые предоставляют муниципальную услугу наравне с другими лицами.

2.24. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для обучающихся и оптимальным условиям работы.

2.25. Места для занятий оборудованы в соответствии с [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"](http://docs.cntd.ru/document/420207400).

2.26. Каждое рабочее место работников, осуществляющих прием граждан, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

*Показатели доступности и качества*

*муниципальной услуги*

2.27.  Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах МАУ «ФОК «Вымпел», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- по телефону.

2.28.  Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удельный вес фактически проведенных учебно-тренировочных занятий к запланированным;

- сохранность контингента в организованных группах по видам спорта;

- количество учебно-тренировочных сборов, соревнований, матчевых встреч;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

*Иные требования, в том числе учитывающие*

*особенности предоставления муниципальной услуги*

*в электронной форме*

2.29. При направлении запроса о предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*Перечень административных процедур*

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

- прием заявления и документов от заявителей;

- рассмотрение принятого заявления и документов работником;

- зачисление в секцию МАУ «ФОК «Вымпел»;

- предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой по виду спорта;

Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном (или определенным получателем муниципальной услуги) объеме освоил выбранную программу (программы), приобрел знания, навыки и компетенцию в выбранном виде спорта. Конкретная форма оценки освоения программного материала определяется в соответствии с программой.

*Блок-схема*

*предоставления муниципальной услуги*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №2 к Административному регламенту.

*Описание административных процедур*

**3.3. Прием заявления и документов от заявителей.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для получения муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. При личном обращении подача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется заявителем непосредственно в МАУ «ФОК «Вымпел», оказывающее муниципальную услугу.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

Прием заявлений и документов осуществляется с 15 августа по 15 сентября. Добор в группы обучения при наличии свободных мест осуществляется в течение всего учебного года.

При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение № 3 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.3.3. Прием заявления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Лицом, ответственным за отслеживание поступления заявлений в электронной форме на электронную почту, является сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, ежедневно отслеживает поступившие заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел». В случае поступления заявления в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел» сотрудник МАУ «ФОК «Вымпел», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает связь с заявителем и информирует его о необходимости предоставления в МАУ «ФОК «Вымпел» документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, для подтверждения данных о заявителе.

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является подтверждение документами заявления, поданного заявителем в электронной форме на электронную почту МАУ «ФОК «Вымпел».

Критерием принятия решения в отказе в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов является не предоставление или несоответствие представленных документов заявителем.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Результат подачи заявления в электронной форме фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме (Приложение № 6 к Административному регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение № 5 к Административному регламенту).

**3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов.**

3.4.1. В ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- оформление заявления в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

- полноту комплекта предоставляемых документов в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;

- актуальность предоставляемых документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.4.2. При наличии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего зачисления в МАУ «ФОК «Вымпел», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Продолжительность приема заявителя сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию документов, не должна превышать 15 минут.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов и решение о приеме или отказе происходит в срок не позднее 3 дней. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения приема заявления является соответствие документов требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявление является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в приеме документов.

3.4.7. Результат принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в уведомлении об отказе в зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение № 7 к Административному регламенту), которое оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в МАУ «ФОК «Вымпел», второй направляется со всеми документами, представленными для получения муниципальной услуги, заявителю в течение 3 рабочих дней.

**3.5. Зачисление в секцию МАУ «ФОК «Вымпел».**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в МАУ «ФОК «Вымпел» является принятый и зарегистрированный пакет документов от заявителя.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры зачисления, является руководитель МАУ «ФОК «Вымпел».

Зачисление в МАУ «ФОК «Вымпел» оформляется приказом руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» на зачисление.

3.5.3. На каждого ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел» заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель МАУ «ФОК «Вымпел» обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с Уставом МАУ «ФОК «Вымпел», лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в МАУ «ФОК «Вымпел», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы МАУ «ФОК «Вымпел» и заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

**3.6. Предоставление МАУ «ФОК «Вымпел» муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой по виду спорта.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является зачисление в секцию «МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется тренерами МАУ «ФОК «Вымпел» в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, настоящим Административным регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.3. Результат оказания муниципальной услуги - фиксация результата оказания муниципальной услуги, происходящей по окончании учебного года (срока предоставления муниципальной услуги), в соответствии с критериями оценки освоения обучающимся программного материала, предусмотренными в программе (программах) по видам спорта.

**IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

*Порядок осуществления текущего контроля*

*за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами*

*положений регламента и иных нормативных правовых актов,*

*устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,*

*а также принятием ими решений*

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Трубчевского муниципального района, отделом по делам культуры, физической культуре и спорту, МАУ «ФОК «Вымпел».

 4.2. Текущий контроль должностными лицами МАУ «ФОК «Вымпел», отделом по делам культуры, физической культуре и спорту осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МАУ «ФОК «Вымпел» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

*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*

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;

- рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействия) должностных лиц МАУ «ФОК «Вымпел», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом основных мероприятий администрации Трубчевского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов,  для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.7.  Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Трубчевского муниципального района. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Трубчевского муниципального района либо приказа МАУ «ФОК «Вымпел».

4.8.  По результатам проверки администрация Трубчевского муниципального района:

- готовит  справку о проверке МАУ «ФОК «Вымпел»,

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющего муниципальную услугу, допустившему нарушение требований настоящего Административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» в письменном виде.

*Ответственность должностных лиц*

*за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)*

*ими в ходе предоставления муниципальной услуги*

4.10. По результатам проводимых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица МАУ «ФОК «Вымпел» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

*Положения, характеризующие требования*

*к порядку и формам контроля за предоставлением*

*муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МАУ «ФОК «Вымпел» 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.

4.14. МАУ «ФОК «Вымпел»  может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.15. 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.

 4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять 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.

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

*Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение*

*и действие (бездействие) органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу, а также должностного лица органа,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение принятого и осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) МАУ «ФОК «Вымпел», должностного лица МАУ «ФОК «Вымпел».

*Предмет жалобы*

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее по тексту – жалоба) являются действия (бездействия) МАУ «ФОК «Вымпел», должностного лица МАУ «ФОК «Вымпел» 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

*Структурные подразделения или отраслевые органы администрации*

*и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,*

*которым может быть направлена жалоба*

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

сотрудника МАУ «ФОК «Вымпел» – руководителю МАУ «ФОК «Вымпел»;

руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» – главе администрации Трубчевского муниципального района.

*Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая по подведомственности жалоба на действия (бездействия) МАУ «ФОК «Вымпел», должностного лица МАУ «ФОК «Вымпел» и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.10. Жалоба, поступившая в МАУ «ФОК «Вымпел», подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления

5.11. Жалоба подлежит передаче в течение одного рабочего дня уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы МАУ «ФОК «Вымпел».

5.12. Жалоба, поступившая в МАУ «ФОК «Вымпел», предоставляющее муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу и уполномоченным на ее рассмотрение.

5.13. В случае обжалования отказа МАУ «ФОК «Вымпел», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы*

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

*Результат рассмотрения жалобы*

5.15. По результатам рассмотрения жалобы МАУ «ФОК «Вымпел» принимает одно из следующих решений:

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

*Порядок информирования заявителя*

*о результатах рассмотрения жалобы*

5.16. 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, указанного в [пункте](#Par537) 5.15. Административного регламента.

5.17. 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.

*Порядок обжалования решения по жалобе*

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

*Право заявителя на получение информации и документов,*

*необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы*

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

*Способы информирования заявителей о порядке подачи*

*и рассмотрения жалобы*

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Приложение № 1**

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

##### Заявление

##### о приеме в секцию МАУ «ФОК «Вымпел»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. Директору МАУ «ФОК «Вымпел»

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

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

родителей (законных представителей)

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заявление**

Прошу принять моего сына (мою дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в секцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Место проживания ребенка (фактическое): | Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания) |
| Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обуучающихся **ознакомлены**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подписи)

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1 копия свидетельство о рождение;

2. медицинская справка;

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года подписи

**Приложение № 2**

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

ЗАЯВИТЕЛЬ

при личном в электронной

обращении форме

**МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ЗАЧИСЛЕНИЕ В СЕКЦИЮ МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ В СЕКЦИЮ МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ ПРОГРАММОЙ ПО ВИДУ СПОРТА**

**Приложение № 3**

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

**Журнал**

**регистрации заявлений родителей (законных представителей)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Дата подачи заявления** | **Ф.И.О. ребенка** | **Дата рождения** | **Сведения о родителях** | **Адрес проживания** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

Расписка о приеме документов

при приеме заявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения регистрационный номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в секцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

Отв.за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 5**

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

**Уведомление об отказе в приеме документов**

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес направления уведомления)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может принять Ваше заявление и прилагаемые документы в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

Отв.за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

**Приложение № 6**

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

**Журнал**

**регистрации заявлений родителей (законных представителей),**

**поданных в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Дата подачи заявления** | **Ф.И.О. ребенка** | **Дата рождения** | **Сведения о родителях** | **Адрес проживания** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 7**

к  Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных

общеразвивающих программ муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*Форма*

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка**

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес направления уведомления)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

не может зачислить Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

(Ф.И.О. ребенка)

связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года