

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2024 года

н 51

с. Акша

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности», руководствуясь частью 5 статьи 37 Устава Акшинского муниципального округа, администрация Акшинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Акшинского муниципального округа
Забайкальского края



[Handwritten Signature]
П.М.Капустин

Утвержден
постановлением
администрации Акшинского
муниципального округа
Забайкальского края
от 29 июля 2024 г. № 51

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях дополнительного образования детей
физкультурно-спортивной направленности»**

Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности» в Акшинском муниципальном округе Забайкальского края» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки исполнения и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1 Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- на официальном сайте администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края <https://akshin.75.ru>;
- на официальном сайте МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа с.Акша» https://do_aksh.aksh.zabedu.ru (далее - учреждение);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://esia.gosuslugi.ru/login> ;
- в средствах массовой информации;
- непосредственно в Учреждении.

Адрес места нахождения Учреждения: 674230, Забайкальский край, с.Акша, ул.1 Мая, д.7. Адреса,

График работы : понедельник-четверг с 08:45 до 17:00; пятница с 08:45 до 16:00 часов.

Справочные телефоны учреждения : 8(30231)31497.

Адрес электронной почты: do_aksh.aksh@zabedu.ru

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в учреждение;
- при обращении в учреждение с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в учреждение по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона

специалиста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования администрации Акшинского муниципального округа (далее - Комитет) через подведомственное муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа с.Акша» (далее- Исполнитель).

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, Комитет, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение обучающимися дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в течение учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 73-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 276 от 08.12.2007);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Приказом Минспорта России от 27.12.2013 N 1125 "Об утверждении особенности организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта";;

- Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденными Министром спорта Российской Федерации от 12.05.2014 ВМ-04-10/2554;

Приказ Министерства Просвещения РФ № 629 от 27.07.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей) (Приложение 1);

копия документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребенка, копия свидетельства о рождении ребёнка, медицинская справка о состоянии здоровья, заверенная надлежащим образом;

2.6.2. Заявители обращаются с соответствующим заявлением и пакетом документов в учреждение дополнительного образования по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.6.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрен.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - не представление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги; - заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать образовательное учреждение дополнительного образования;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении дополнительного образования;

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

- по инициативе учреждения дополнительного образования, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательное учреждение;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения. До отчисления обучающегося образовательное учреждение дополнительного образования письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребёнка.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п 2.6. настоящего Регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

- несвоевременное предоставление документов при поступлении

- наличие медицинских противопоказаний для занятия избранным видом спорта и (или) возрастных ограничений к освоению дополнительной программы физкультурно-спортивной направленности;

- обращение неправомочного лица.

Принятое решение об отказе оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Помещения, оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.10.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.10.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.10.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться в

соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией Акшинского муниципального округа Забайкальского края, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании Федерального закона № 210-ФЗ муниципальная услуга осуществляется исключительно в электронной форме.

2.14.3. Через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14.4. При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используется средства криптографической защиты информации КриптоПро. класса защиты не ниже КС2.

2.14.5. Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

2.14.6. В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.7. Обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании Федерального закона № 210-ФЗ предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя). При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.14.9. Электронные документы и электронные образы документов должны соответствовать следующим требованиям:

2.14.10. Размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2.14.11. Допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

2.14.12. Документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

2.14.13. Каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

2.14.14. Файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки осуществления административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия:

3.1. Прием заявления

Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя к специалисту образовательного учреждения дополнительного образования с заявлением. Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников образовательного учреждения дополнительного образования. Специалист Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 15 минут.

3.1.2. Ознакомление Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося. Специалист знакомит Заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося. Время, затраченное на процедуру – 15 минут.

Основанием для начала административного действия является обращение заказчика образовательных услуг с заявлением о приеме в образовательное учреждение.

3.2. Освоение дополнительных общеобразовательных программ физкультурно-спортивной направленности

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися либо родителями (законными

представителями) дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта.

Организация предусматривает, что:

- занятия могут быть индивидуальными и групповыми, в зависимости от образовательной программы по виду спорта;
- количество обучающихся в группах определяется в зависимости от дополнительной общеобразовательной программы по виду спорта.

Расписание занятий в учреждении составляется с соблюдением нормативов СанПиН.

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами.

Режим работы учреждения, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки воспитанников не превышают нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования (СанПиН 2.4.4.3172-14).

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, имеет лицензию на оказание образовательных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Комитета предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Комитета.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение 2).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество, 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;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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.

5.2.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях дополнительного образования
детей физкультурно-спортивной направленности»

Директору МБУ ДО
«Детско-юношеская
спортивная школа с.Акша»

(Ф.И.О. директора)
От _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня, моего(ю) сына (дочь)

Фамилия (ребенка)

Имя, отчество

Год, месяц, и число рождения

Гражданство

Домашний адрес

Телефон №

Общеобразовательная школа № _____, класс _____

На обучение по дополнительной общеразвивающей программе

(вид спорта)

Сведения о законных представителях:

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество

Место работы:

Занимаемая должность:

Служебный телефон:

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество

Место работы:

Занимаемая должность:

Служебный телефон:

ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Фамилия, имя, отчество

Место работы:

Занимаемая должность:

Служебный телефон:

Согласен(а) на проведение процедуры индивидуального отбора.

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и локальными нормативными актами Учреждения ознакомлен(а).

Копия свидетельства о рождении (паспорта) и справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта прилагаются.

« » _____ 20__ года.

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях дополнительного образования
детей физкультурно-спортивной направленности»

"

**Жалоба на неправомерные решения действия (бездействие)
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
(должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги)**

" ___ " _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____,

проживающего (находящегося) по адресу:

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги
"Реализация дополнительных общеобразовательных программ-
дополнительных предпрофессиональных программ и дополнительных
общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта»
Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
"Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п.Шатки Нижегородской
области», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.

—

2.

—

Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу

Ф.И.О.
Жалобу принял:

подпись

Должность

ФИО

подпись

" " _____ 201_ г.