



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2017 № 905

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 18.02.2009г. № 175 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере физической культуры и спорта» (далее - Административный регламент).
2. Муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (В.В. Платонов) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и опубликованию в газете «Десна».

Главы Администрации



М.А.Хоботов

Утвержден
Постановлением
Администрации
муниципального образования
«город Десногорск»
Смоленской области
от « 12 » 09 2011 № 905

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Дополнительное образование детей в сфере физической культуры и спорта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в сфере физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере физической культуры и спорта.

1.3. Применяемые понятия и определения:

1.3.1. **Муниципальная услуга** – процедура реализации программ физического воспитания детей и организации физкультурно-спортивной работы по программам дополнительного образования детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

1.3.2. Контролирующий орган предоставления муниципальной услуги:

Комитет по физической культуре, спорту и туризму Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Спорткомитет) контролирует на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. **Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – ДЮСШ, Учреждение).

1.3.4. Административное действие - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Должностное лицо (специалист) - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Заявители (родители или законные представители) - лица, обратившиеся в ДЮСШ за предоставлением муниципальной услуги.

**2. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 07.03.1995 № 233;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 г. № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.125103» (вместе с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

2.1. Участники предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется ДЮСШ.

2.2. Заявителями на предоставления муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, в отношении которых используется муниципальная услуга, возраст которых от 6 до 18 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.3. В качестве получателей муниципальной услуги выступают физические лица (родители детей, их законные представители) (далее – получатели).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- формирование здорового образа жизни среди детей и подростков;
- формирование у детей и подростков устойчивого интереса и потребности к регулярным занятиям физкультурой и спортом;
- создание эффективной системы подготовки спортсменов высокого класса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным по всем видам.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- размещением на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- размещением на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- посредством выхода работников ДЮСШ в образовательные учреждения, социальные учреждения города;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~desnogorsk>

3.1.2. Место нахождения ДЮСШ: 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон

Контактный телефон/факс: 8 (48153) 7-29-29

Адрес электронной почты: desna.sportshkola@mail.ru

График работы: понедельник – четверг – с 8-00 до 17-00, пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00, выходной - суббота, воскресенье.

3.1.3. Место нахождения Спорткомитета: 216400, Смоленская область, г.Десногорск, 2 микрорайон, здание ФОК «Десна».

Контактные телефоны Спорткомитета: 8 (48153) 7-19-74, 3-39-93.

Адрес электронной почты Спорткомитета: sportdesna@yandex.ru

График работы: понедельник – четверг – с 8-00 до 17-00, пятница - с 8-00 до 16-00, перерыв на обед – с 12-00 до 13-00, выходной - суббота, воскресенье.

3.1.4. На официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет (раздел «Образование») размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.1.5. На информационных стендах в ДЮСШ размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок получения консультации получателем по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. При необходимости получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги получатели обращаются в ДЮСШ.

3.2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в устной форме – по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения, в том числе в электронной форме.

3.2.3. Все консультации являются бесплатными.

3.2.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

3.2.5. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами ДЮСШ при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

В конце информирования специалисты, осуществляющие прием и консультирование, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 20 минут.

3.2.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ)

3.2.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, использования информационных стендов, размещающихся в ДЮСШ.

3.2.8. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Административные процедуры

4.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- по результатам проверки документов принятие решения;
- подписание приказа о зачислении ребенка в Учреждение;
- подписание договора между руководителем учреждения и заявителем.

4.2. Основанием для начала административного действия, является поступление в письменной форме заявления от заявителя на имя директора в ДЮСШ (Приложение № 1). К заявлению необходимо приложить медицинское заключение, разрешающее занятия по выбранной программе дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

4.3. Прием и регистрация заявления ДЮСШ осуществляется в течение одного рабочего дня.

4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

4.5. Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, готовит приказ о зачислении ребенка и направляет его на подписание руководителю учреждения.

4.6. Руководитель подписывает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

4.7. На основании приказа в течение 1 рабочего дня заключается договора между учреждением и заявителем.

4.8. Основания для приостановления (прекращения) муниципальной услуги:

- заявление не надлежаще оформлено;
- отсутствует медицинское заключение, разрешающее занятия по выбранной программе дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности;
- медицинское заключение не позволяет заниматься выбранной программой дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

4.9. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов (отсутствие оснований) или их неправильного оформления ответственный исполнитель информирует об этом заявителя по телефону или устно, при этом предоставление услуги приостанавливается.

4.10. В случае если по истечении 10 дней заявитель не представит в адрес учреждения необходимые документы, то зачисление ребенка в учреждение не происходит и муниципальная услуга не предоставляется.

4.11. В процессе оказания муниципальной услуги обеспечивается сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальных действий.

4.12. Содержание образования в учреждении определяется образовательной программой дополнительного образования детей (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой учреждением самостоятельно. Содержание образовательного процесса в учреждении определяется учебным планом учреждения, дополнительными образовательными программами.

4.12. Блок-схема последовательности административных процедур по исполнению услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за предоставлением специалистами муниципальной услуги осуществляется Спорткомитетом, директором ДЮСШ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

6.2. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.4. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица,

допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору МОУ ДОД «ДЮСШ» г. Десногорска

от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас, принять моего сына (дочь)

_____ указать Ф., И., О., школа, класс, дата рождения

_____ в спортивную школу _____
отделение

Домашний адрес, телефон _____

Данные о родителях _____
Ф., И., О., отца, матери, место работы, должность

_____ рабочий телефон

С лицензией на образовательную деятельность, правилами поведения в ДЮСШ
и Уставом школы ознакомлены.

Дата _____ Подпись родителя _____

**Блок-схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги «Дополнительное
образование детей»**

