

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**13.10.2017 № 3440**

**┌Об утверждении административного┐**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**« Реализация дополнительных**

**предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»**

В соответствии со статьей 6 Федерального Закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта».

2. Отменить постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 31.03.2016 № 1070 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ».

3. Начальнику отдела по связям с общественностью и СМИ администрации городского округа город Выкса Захаровой А.А. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте городского округа город Выкса в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса О.Ю. Габдрахимову.

Глава местного самоуправления В.В.Кочетков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Выкса

Нижегородской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ**

**в области физической культуры и спорта»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения муниципальной услуги для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга), в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для участников отношений.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги регулирует доступность и качественность предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории городского округа город Выкса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта приведен в приложении № 3.

В целях исполнения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- *заявитель* – получатель муниципальной услуги, заинтересованный в предоставлении муниципальной услуги;

- *образовательная предпрофессиональная программа* – программа, направленная на отбор одаренных детей, создание условий для их физического развития, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта.

**1.2. Исполнитель муниципальной услуги**.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Выксунец».

-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак».

**1.3. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Выксунец» (далее – ДЮСШ «Выксунец») принимаются дети и молодежь в возрасте от 6 до 23 лет, проживающие на территории муниципального образования городской округ город Выкса Нижегородской области, при наличии свободных мест в группах отделений культивируемых видов спорта.

В Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак» (далее – ДЮСШ «Спартак») принимаются дети и молодежь в возрасте от 5 до 23 лет, проживающие на территории муниципального образования городской округ город Выкса Нижегородской области, при наличии свободных мест в группах отделений культивируемых видов спорта.

Порядок приема определяется настоящим административным регламентом , Уставом ДЮСШ «Выксунец» и Уставом ДЮСШ «Спартак».

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Выкса и учреждений.

Информация о месте нахождения и графике работы управления физической культуры и спорта:

607060, Нижегородская область, город Выкса, ул.Красная площадь, 29.

График работы управления физической культуры и спорта:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Выксунец».

Местонахождение: 607061, Нижегородская область, город Выкса, ул.Красные Зори, 30/1.

График работы администрации ДЮСШ «Выксунец»:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (831 77) 6-08-77, 3-55-33.

Факс: 8 (831 77) 6-08-77.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак».

Местонахождение: 607033,Нижегородская область, р.п.Досчатое,мкр.Приокский, дом 14 «а».

График работы администрации ДЮСШ «Спартак»:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница- с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходные – суббота, воскресенье..

Справочные телефоны:

8 (831 77) 4-87-40.

Факс: 8 (831 77) 4-87-40.

1.4.2. Официальный сайт муниципального образования городской округ город Выкса, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги : http://okrug-wyksa.ru/.

Адрес электронной почты: [official@adm.vks.nnov.ru](mailto:official@adm.vks.nnov.ru), [vyksunets@yandex.ru](mailto:vyksunets@yandex.ru), spartak-oka@mail .ru

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение, график работы и справочные телефоны ДЮСШ «Выксунец», ДЮСШ «Спартак» (далее – учреждений);

- адрес официального сайта администрации городского округа город Выкса в сети Интернет, адрес электронной почты администрации;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Основания для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственно в управлении, учреждениях;

- с использованием средств телефонной связи, почты.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления и учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, озвучить фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем управления или учреждений или лицом , его замещающим. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. На информационных стендах в учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- почтовый адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления и учреждений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в рабочем кабинете сотрудников учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещены информационные листы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

**2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

являются:

- освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта;

- максимальная реализация духовных и физических возможностей;

- достижение определенного спортивного результата;

- подготовка спортивного резерва для зачисления в составы спортивных сборных команд Российской Федерации, ПФО и Нижегородской области.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

ДЮСШ «Выксунец» и ДЮСШ «Спартак» предоставляют муниципальные услуги в виде реализации дополнительных предпрофессиональных программ круглогодично и ежегодно в соответствии с программами культивируемых видов спорта.

Полный срок предоставления услуги в зависимости от вида спорта – 10-11 лет.

По этапам подготовки:

- начальный этап - 2-3 года;

- тренировочный этап (этап спортивной специализации ) - 5 лет;

- этап совершенствования спортивного мастерства– 3 года.

**2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» на территории городского округа г.Выкса ДЮСШ «Выксунец» и ДЮСШ «Спартак» осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерацииот 27.07.2010 № 210-ФЗ **«**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минспорта РФ от 29.04.2014 г. № 279 «О методических рекомендациях по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;

- Приказом Минспорта РФ от 12.09.2013 г. № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофесиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-

ФЗ с изменениями;

- Уставами Муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Выксунец» и «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак».

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и**

**обязательных в соответствии с нормативным актом для**

**предоставления муниципальной услуги**

Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- личное заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение №1) к административному регламенту);

- медицинская справка о состоянии здоровья поступающего, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности (спорта);

- копия свидетельства о рождении поступающего или паспорта (при наличии);

- справка с предыдущего места занятий об этапе подготовки по виду спорта (при наличии);

- зачетная классификационная книжка спортсмена (при наличии).

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представляемых документов по форме или содержанию утвержденным образцам.

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. личное заявление учащегося, его родителя (законного представителя);

2.7.3. медицинское заключение о состоянии здоровья учащегося, препятствующее его дальнейшему обучению;

2.7.4. завершение обучения;

2.7.5. несоответствие ребенка или подростка нормативам физического развития для данного вида спорта;

2.7.6. грубое нарушение правил внутреннего распорядка ДЮСШ, Устава ДЮСШ;

2.7.7. нарушение спортивной этики;

2.7.8. неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации;

2.7.9. установление применения учащимися допинговых средств и (или) методов, запрещенных к использованию в спорте;

2.7.10. отсутствие (или отсутствие возможности аренды) специализированного спортивного оборудования, необходимого для организации и проведения занятий спортивной секции;

2.7.11. отсутствие специалистов, по проведению учебно-тренировочных занятий;

2.7.12. ликвидация ДЮСШ.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения обращения.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Регистрация осуществляется в порядке поступления заявлений родителей (законных представителей), составления списков и приказов о зачислении детей и подростков в спортивные секции в течение одного месяца с момента подачи заявления в учреждение.

2.11.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы на рассмотрение руководителю учреждения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

2.11.3. Руководитель, либо лицо, исполняющее его обязанности, поручает

рассмотрение документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, закрепленной в его должностном регламенте.

2.11.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы в течение 5-и дней со дня их подачи.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга.**

2.12.1. Центральный вход в здание учреждений, предоставляющих

муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Помещения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

2.12.3. Присутственные места размещаются в зданиях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и включают в себя места для ожидания, информирования, приема потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, внутри помещения оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели | Значение показателя |
| 1 | Укомплектованность кадрами в соответствии с утвержденным штатным расписанием | % |
| 2 | Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки | человек |
| 3 | Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации) | % |
| 4 | Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе(этап спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства | % |

С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получить консультацию в день обращения;

- возможность обращения по предварительной записи;

- возможность получить полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт администрации городского округа город Выкса;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

При предоставлении учреждениями (ДЮСШ «Выксунец» и ДЮСШ «Спартак») муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**по исполнению муниципальной услуги.**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- рассмотрение, экспертиза документов о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка приказа о предоставлении муниципальной услуги по неолимпийскому виду спорта или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется учреждением (ДЮСШ «Выксунец» , ДЮСШ «Спартак) на основании предоставленных заявителем документов.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, рассматривает полученные документы в день их поступления и передает на рассмотрение руководителю учреждения, либо лицу, исполняющему его обязанности. Рассмотрение документов по поручению руководителя учреждения или лица, исполняющего его обязанности, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги с учетом времени комплектования групп в течение 1 месяца со дня их поступления.

3.1.4. По результатам содержательной проверки предоставленных документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- уведомляет о решении в предоставлении муниципальной услуги, если нет оснований для отказа, предусмотренных п.2.7., п.2.8. настоящего административного регламента;

- готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если установлены основания для отказа, предусмотренные п. 2.7., п.2.8. настоящего административного регламента, законами и иными нормативными правовыми актами;

- готовит приказ о предоставлении муниципальной услуги;

- проводит организационную работу по предоставлению муниципальной услуги (готовит заявки на аренду спортсооружения, медицинское обслуживание и т.д.)

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является непосредственное личное (письменное) обращение в администрацию учреждения (ДЮСШ «Выксунец», ДЮСШ «Спартак) получение заявления по почте , либо получение электронной формы заявления через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем лично, либо через его уполномоченного представителя.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует прилагаемые к нему документы, прикрепляет его в качестве вложения и направляет в администрацию городского округа город Выкса или в учреждение (ДЮСШ «Выксунец» или ДЮСШ «Спартак») для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области должностное лицо, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и направляет их в ДЮСШ «Выксунец» или ДЮСШ «Спартак» для регистрации в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 30 минут). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности).

При получении документов по почте либо при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения не более 15 минут).

Посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи должностное лицо учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, ответственное за прием документов сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решения о**

**предоставлении муниципальной услуги либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявлений и принятию решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» является зарегистрированное в учреждении, предоставляющем услугу, заявление с прилагаемыми документами.

Ответственное за исполнение данного административного действия лицо передает документы на рассмотрение руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Руководитель, либо лицо, исполняющее его обязанности, поручает рассмотрение документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы в течение 2-х дней со дня их подачи.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением должностными**

**лицами положений административного регламента.**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор учреждения.

Ответственность сотрудников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.3. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта», ежемесячно представляют в организационно-правовой отдел администрации городского округа город Выкса отчет об исполнении услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальных услуг.**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным главой местного самоуправления городского округа город Выкса планом работы администрации округа.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта».

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги.**

За систематическое или грубое нарушение положений административного регламента или иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация дополнительных х предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации городского округа город Выкса должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта», а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и**

**решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги.**

Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе местного самоуправления городского округа город Выкса.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта», принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками учреждения (ДЮСШ «Выксунец» или ДЮСШ «Спартак») при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме главе местного самоуправления:

- по адресу : 607060, Нижегородская область, городской округ город Выкса, Красная площадь, д.1;

- по телефону : 8 (831 77) 3-41-32;

- по факсу : 8 (831 77) 3-24-11;

- по электронной почте: [offical@adm.vks.nnov.ru](mailto:offical@adm.vks.nnov.ru) ;

- на официальный сайт администрации округа : http://okrug-wyksa.ru/;

- на единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru , в том числе на интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, представляющего муниципальную услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта», должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации городского округа осуществляет глава местного самоуправления округа.

Прием заявителей главой местного самоуправления округа проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной главы местного самоуправления округа лично и по телефону 8 (831 77) 3-85-53.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу заявителя с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба может быть подана по электронной почте по адресу: [offical@adm.vks.nnov.ru](mailto:offical@adm.vks.nnov.ru) .

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ**

**на жалобу (претензию ) не дается.**

5.3.1. В случае, если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.2. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. На жалобу (претензию), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается. Заявителю, направившему жалобу (претензию) в указанной форме, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение вышестоящим должностным лицам в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии ) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении заявитель, направивший жалобу (претензию) уведомляется.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу

( претензию) в администрацию городского округа город Выкса.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» является поступление в администрацию городского округа жалобы (претензии) заявителя, направленной в письменной или в электронной форме, а также в форме устного обращения о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия ) заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.5.1. Органом местного самоуправления округа, в котором заявителем может быть направлена жалоба (претензия) на действие (бездействие) и решения, принятые сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта» является администрация городского округа город Выкса Нижегородской области ( администрация округа), расположенная по адресу : 607060, Нижегородская область, Городской округ город Выкса, Красная площадь, д.1;

Телефон : 8(831 77) 3-41-32; факс : 8(831 77) 3-24-11; адрес электронной почты :

[offical@adm.vks.nnov.ru](mailto:offical@adm.vks.nnov.ru) .

5.5.2. Жалоба(претензия) может быть направлена главе местного самоуправления округа по адресу: 607060, Нижегородская область, Городской округ город Выкса, Красная площадь, д.1;

Телефон : 8(831 77) 3-41-32; факс : 8(831 77) 3-24-11; адрес электронной почты : [offical@adm.vks.nnov.ru](mailto:offical@adm.vks.nnov.ru) .

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению главой местного самоуправления 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 в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы, глава местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта», возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

**Директору**

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

наименование учреждения

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

Ф.И.О. директора

Ф.И.О.родителя (законного представителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять в число учащихся (название учреждения) моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения, школа, класс)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для занятий по дополнительным предпрофессиональным программам (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование вида спорта)

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует предоставленная мною медицинская справка.

Сведения о законных представителях:

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения

(название учреждения)ознакомлен(а). Согласен(а) на проведение процедуры индивидуального отбора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

**Блок-схема исполнения административных действий.**

Основания для отказа в приеме документов:

- отрицательное заключение медицинского учреждения;

- отсутствие мест в ДЮСШ;

- несоответствие возрастной категории;

Подача заявителем заявления с полным комплексом документов в ДЮСШ

Зачисление в ДЮСШ

Подготовка к соревнованиям

Участие в соревнованиях по видам спорта

Выполнение спортивных разрядов

Освоение дополнительных предпрофессиональных программ

Основания для отказа(прекращения в предоставлении муниципальной услуги):

- личное заявление учащегося, его родителя (законного представителя);

- медицинское заключение о состоянии здоровья учащегося, препятствующее его дальнейшему обучению;

- завершение обучения ;

- грубое нарушение правил внутреннего распорядка ДЮСШ, Устава ДЮСШ;

- установление применения учащимся допинговых средств и(или) методов, запрещенных к использованию в спорте;

- невыполнение плана спортивной подготовки;

- нарушение спортивной этики;

- неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации;

- ликвидация ДЮСШ;

- отсутствие в ДЮСШ тренеров-специалистов требуемого профиля

Занятия по дополнительным предпрофессиональным программам

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**дополнительных предпрофессиональных программ, реализуемых в МБУ ДО «ДЮСШ «Выксунец» и МБУ ДО «ДЮСШ «Спартак»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование направления  (вида спорта) | Этапы реализации |
| **МБУ ДО «ДЮСШ «Выксунец»** | | |
| 1. | Рукопашный бой | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 2. | Самбо | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 3. | Танцевальный спорт | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 4. | Бокс | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 5. | Велоспорт(шоссе) | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 6. | Дзюдо | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 7. | Лыжные гонки | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 8. | Плавание | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 9. | Волейбол | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| **МБУ ДО «ДЮСШ «Спартак»** | | |
| 1. | Баскетбол | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 2. | Бокс | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 3. | Волейбол | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 4. | Легкая атлетика | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 5. | Рукопашный бой | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 6. | Самбо | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 7 | Спортивный туризм | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 8. | Тхэквондо | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 9. | Футбол | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 10. | Хоккей | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |
| 11. | Художественная гимнастика | - этап начальной подготовки;  -тренировочный этап (этап  спортивной специализации). |