АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.06.2015 № 274-р

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)», постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25 апреля 2013г. № 297/5 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению административной реформы и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг/исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации городского округа Электросталь Московской области»:

1. Признать утратившим силу:

1.1. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18 апреля 2011г. № 219-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Спортивно-оздоровительный комплекс «Электросталь» муниципальной услуги «Организация занятий массовой физической культурой и спортом».

1.2. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18 апреля 2011г. № 220-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по футболу «ВОСТОК» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами футбола».

1.3. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18 апреля 201 г. № 221-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов г. Электросталь» муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и спортом для лиц с ограниченными физическими возможностями».

1.4. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18 апреля 2011г. № 222-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания».

1.5. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18 апреля 2011г. № 223-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва по дзюдо «Электросталь» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами дзюдо и самбо».

1.6. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18 апреля 2011г. № 224-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой».

1.7. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 03 декабря 2012г. № 918-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса».

1.8. Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 26 июля 2013г. № 494-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа «Электросталь» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами бокса, велосипедного спорта, волейбола, легкой атлетики, лыжного спорта».

1.9. Пункты 2-8 «Изменений в отдельные муниципальные правовые акты Администрации городского округа Электросталь Московской области по вопросам предоставления муниципальных услуг», утвержденных распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 05 сентября 2013г. № 579-р.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса» (прилагается).

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа «Электросталь» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики» (прилагается).

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва по дзюдо «Электросталь» муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами дзюдо и самбо» (прилагается).

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания» (прилагается).

6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по футболу «ВОСТОК» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами футбола» (прилагается).

7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» муниципальной услуги: «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой» (прилагается).

8. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов г. Электросталь» муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и спортом для лиц с ограниченными физическими возможностями» (прилагается).

9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным учреждением городского округа Электросталь Московской области «Спортивно-оздоровительный комплекс «Электросталь» муниципальной услуги «Организация занятий массовой физической культурой и спортом» (прилагается).

10. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и разместить его на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru) .

11. Источником финансирования опубликования настоящего распоряжения принять денежные средства бюджета городского округа, предусмотренные по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100 «Общегосударственные вопросы».

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Назарова В.М.

Глава городского округа А.А. Суханов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

городского круга Электросталь

Московской области

от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное образовательное учреждение**

**дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская**

**спортивная школа Олимпийского резерва по дзюдо «Электросталь»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

«Дополнительное образование в сфере

физической культуры и спорта средствами дзюдо и самбо»

**1. Общие положения**

 1.1 Предмет регулирования регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами дзюдо и самбо» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами дзюдо и самбо» (далее - муниципальная услуга), культивируемой в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва по дзюдо «Электросталь», (далее - МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь».

 Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга оказывается заявителям в возрасте от 5 лет до 18 лет (далее – обучающиеся) независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта. В отдельных случаях, по решению тренерско-преподавательского совета, учитывая достижения учащихся до 21 года.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

Почтовый адрес: ул. Красная, дом 36, г. Электросталь, Московская область, 144002.

Место нахождения МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь: ул. Красная, д. 36, г. Электросталь, Московская область, 144002».

 Контактные телефоны: (496) 57 4-38-32; факс: (496) 57 4-35-22.

 E-mail: judostal@mail.ru

 График работы:

- Администрация МОУ ДОД СДЮСШОР: понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- тренерско-преподавательский состав:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид спорта** | **День недели:** | **Время:** |
| Дзюдо, самбо | Понедельник - пятница | 09.00-20.00 (перерыв 13.00 - 14.00) |
|  | Суббота | 11.00 - 19.30 |

1.3.2. Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.**judoeast.ru**

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществить информирование.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

- в холле МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» (ул. Красная, д. 36) в удобном для обозрения месте размещены: копия Устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, полная информация о муниципальной услуге, информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящей организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами дзюдо и самбо».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» тренерами-преподавателями по видам спорта (дзюдо и самбо) с момента зачисления заявителя в МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» на основании приказа директора.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - формирование здорового образа жизни, физическое воспитание, интеллектуальное и нравственное развитие личности обучающегося;

- развитие волевых качеств, воспитание организованности, целеустремленности, трудолюбия;

- развитие и совершенствование физических качеств обучающегося;

* поддержание высокого уровня общих и специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма;
* подготовка обучающегося для участия в первенствах и чемпионатах Московской области, Центрального Федерального округа, России.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с учебным планом и Уставом МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме­стного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* Закон Московской области от 27 декабря 2008 г. № 226/2008-ОЗ « О физической культуре и спорте в Московской области»;
* Устав МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», утвержденный приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь от 29.02.2012 №44.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- медицинская справка, подтверждающая, что заявитель не имеет медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта (дзюдо и самбо), справка о прохождении медицинского осмотра должна быть заверена печатью медицинского учреждения;

* заявление установленного образца (приложение №1);
* фотографии;
* копия свидетельства о рождении (паспорта) заявителя.

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услуги органов исполнительной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

 2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* предоставление заявителем (законным представителем) неполного комплекта документов;
* предоставление заявителем (законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья заявителя;

- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»;

- непосещение занятий без уважительной причины, более чем 30 дней.

Отчисление обучающихся из МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины, либо на основании служебной записки тренера-преподавателя.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

- бесплатно на следующих этапах спортивной подготовки: начальном, учебно-тренировочном, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства;

- платно - на спортивно-оздоровительном этапе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 - 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях спортивных залов МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», МУ «СОК «Электросталь», которые соответствуют нормам «СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами дзюдо и самбо»;

- наличие нормативных документов, в соответствии с которыми МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»;

- наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

- наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»;

-наличие тренерско-преподавательского состава с высшим и средним профессиональным образованием.

**3. Административные процедуры**

 Под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

 3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение заявителя (законного представителя) в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» с заявлением и документами;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», регламентирующими учебно-тренировочный процесс;

 - рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае положительного решения издание приказа о зачислении в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь».

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работник МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь».

 В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»,

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», принимается в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя (законного представителя) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

 3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа.

 3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, решение о зачислении в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», получатель услуги приобретает право на обучение в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь».

 Зачисление заявителей производится на протяжении всего учебного года. Перевод на следующий этап обучения осуществляется по окончании текущего учебного года в соответствии с Порядком перевода (приложение №2).

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме «Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение №3).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» в формах:

4.2.1. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с

предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц.**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь».

Жалобы на решения, принятые руководителем МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», подаются в Комитет по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь.

5.4. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», на официальном сайте [www.judoeast.ru](http://www.elkdussh.ru)  и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»;

-перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и

действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МОУ ДОД «CДЮСШОР по дзюдо «Электросталь», и многофункциональном центре, на официальном сайте [www.judoeast.ru](http://www.elkdussh.ru) и многофункционального центра, на

Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги « Дополнительное

образование в сфере физической культуры и

спорта средствами дзюдо и самбо»

Директору

 МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заполняющего заявление, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зачислить в СДЮСШОР по дзюдо моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, школа № \_\_\_\_, класс \_\_\_\_, домашний адрес:

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С условиями работы школы и тренировочного процесса, правилами техники безопасности

при проведении занятий ознакомлен (а), возражений не имею.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от своего имени и от

(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

имени своего сына (дочери)\_

(фамилия, имя ребенка)

даю согласие МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»,

 (уполномоченный орган)

(юридический адрес - ул. Красная, д. 36, г. Электросталь Московской области, 144002)

на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

**Полученные документы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во** | **Наличие** |
| 1 | Свидетельство о рождении ( копия) |  |  |
| 2 | Паспорт РФ ( копия) |  |  |
| 3 | Фотографии  |  |  |
| 4 | Справка от лечащего врача о разрешении заниматься спортом |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги « Дополнительное

 образование в сфере физической культуры и

 спорта средствами дзюдо и самбо»

**Порядок перевода**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Минимальный возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 10-11 | Выполнение норматив по ОФП |
| Второй год | Выполнение норматив по ОФП |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 12-17 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Второй год | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Третий год | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Четвертый год | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
|  | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Пятый год |
|  |
| Спортивного совершенствования | До года | 15-21 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС) |
| Свыше года | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС, МС) |
| Высшего спортив­ного мастерства | Весь период | Без ограничения возраста | Уровень спортивных результатов( МС) |

Приложение №3

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги « Дополнительное

 образование в сфере физической культуры и

 спорта средствами дзюдо и самбо»

Алгоритм прохождения административной процедуры

Обращение в МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь» заявлением и документами

Ознакомление заявителя с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»», регламентирующими учебно-тренировочный процесс

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в МОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо «Электросталь»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований по п.п. 2.7 Административного регламента

 УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное учреждение городского округа Электросталь Московской области**

**«Спортивно-оздоровительный комплекс «Электросталь»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

 «Организация занятий массовой физической культурой и спортом»

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация занятий массовой физической культурой и спортом» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация занятий массовой физической культурой и спортом» (далее – муниципальная услуга), культивируемой в муниципальном учреждении городского округа Электросталь Московской области «Спортивно-оздоровительный комплекс «Электросталь» (далее – МУ «СОК «Электросталь»), состав, последовательность и сроки выполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МУ «СОК «Электросталь».

 Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги.

* 1. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается заявителям независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

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

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Место нахождения и почтовый адрес: ул. Красная, д.36,г.о. Электросталь, Московская область,144002.Телефон/факс: +7-496-571-34-00. Официальный сайт: [www.sok-stal.ru](http://www.sok-stal.ru).

Адрес электронной почты: sok-stal@yandex.ru.

 График работы:

- Администрация МУ «СОК «Электросталь»: понедельник-пятница: с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

-Спортивные объекты МУ «СОК «Электросталь» (приложением №3).

1.3.2. Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.sok-stal.ru](http://www.sok-stal.ru).

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МУ «СОК «Электросталь» на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществить информирование.

 1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации – в зданиях спортивных объектов МУ «СОК «Электросталь» в печатной форме по мере обновления информации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация занятий массовой физической культурой и спортом».

2.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МУ «СОК «Электросталь».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - формирование здорового образа жизни, физическое воспитание, интеллектуальное инравственное развитие личности потребителя муниципальной услуги;

- развитие волевых качеств, воспитание организованности, целеустремленности, трудолюбия;

* развитие и совершенствование физических качеств;
* поддержание высокого уровня общих и специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с расписанием и Уставом МУ «СОК «Электросталь».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме­стного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

* Закон Московской области от 27 декабря 2008 г. № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области»;
* Устав МУ «СОК «Электросталь»,утвержденный приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь от 29.02.2011 №207.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

**-**медицинская справка, подтверждающая, что заявитель не имеет медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта (приложение №2). Справка о прохождении медицинского осмотра должна быть заверена печатью медицинского учреждения;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) заявителя.

 Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услуги, органов исполнительной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными, правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

 2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем (его законным представителем) неполного комплекта документов;

- предоставление заявителем (его законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- отрицательное заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья заявителя;

 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

- медицинские противопоказания, наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;

-признаки алкогольного (наркотического) опьянения;

-отсутствие спортивной формы и обуви, необходимой для занятий выбранным видом спорта;

- нарушение установленных правил посещения спортивных сооружений МУ «СОК «Электросталь».

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

Муниципальные услуги, предоставляемые МУ «СОК «Электросталь» подразделяются на: платные, частично оплачиваемые и бесплатные. Цены на предоставление муниципальной услуги ежегодно утверждаются распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 – 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях спортивных залов и спортивных сооружениях МУ «СОК «Электросталь», которые соответствуют нормам «СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Организация занятий массовой физической культурой и спортом» - наличие нормативных документов, в соответствии с которыми функционирует МУ «СОК «Электросталь»;

- наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

- наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью МУ«СОК «Электросталь»;

- наличие тренерско-преподавательского состава с высшим и средним профессиональным образованием.

**3. Административные процедуры**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение в МУ «СОК «Электросталь»;

- ознакомление с правилами посещения спортсооружений и расценками предоставления услуг;

- рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- приобретение абонемента или оплата разового посещения с предоставлением требуемых справок.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работник МУ«СОК «Электросталь».В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МУ«СОК «Электросталь».

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Решение о приеме либо об отказе в приеме вМУ«СОК «Электросталь» принимается в течение трех рабочих дней.

3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа и предлагается возможность по их устранению.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме «Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение №1).

**4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МУ «СОК «Электросталь»,ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2. Порядок осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**.**

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МУ «СОК «Электросталь»,в формах:

4.2.1. Проведения плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МУ«СОК «Электросталь».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Проведения внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МУ «СОК «Электросталь»,получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц.**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МУ«СОК «Электросталь».

Жалобы на решения, принятые руководителем МУ «СОК «Электросталь» подаются в Комитет по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь.

5.4. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МУ «СОК «Электросталь», многофункциональном центре, на официальном сайте [www.sok-stal.ru](http://www.sok-stal.ru) и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение МУ «СОК «Электросталь»

-перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в МУ «СОК «Электросталь»копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МУ «СОК «Электросталь», должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МУ «СОК «Электросталь»и многофункциональном центре, на официальном сайте [www.sok-stal.ru](http://www.sok-stal.ru)и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Организация занятий массовой

физической культурой и спортом»

**«Алгоритм прохождения административной процедуры»**

Обращение в МУ «СОК «Электросталь»

Ознакомление с правилами посещения спортсооружений и расценками предоставления услуг

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги,приобретение абонемента или оплата разового посещения с предоставлением требуемых справок

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований указанных в п.п. 2.7 Административного регламента

Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация занятий

массовой физической культурой

 и спортом»

**Образец справки для посещения бассейна.**

|  |
| --- |
| м.п.**Справка** Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о. гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) В том, что он(а) осмотрен(а) терапевтом. Противопоказаний для посещения бассейна  нет. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. м.п. (подпись врача) |

Приложение № 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация занятий

массовой физической культурой

и спортом»

График работы спортивных объектов МУ «СОК «Электросталь»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Спортивный объект | Место нахождения, телефон | Вид муниципальной услуги | График работы |
| Тренажерный зал | ул. Красная, д.36 (здание Дома физкультуры, 1 этаж)574-63-26 | - индивидуальные занятия атлетической гимнастикой, в том числе тяжелой атлетикой, гиревым спортом с использованием профессионального тренажерного оборудования и специализированного инвентаря;- персональные тренировки с разработкой индивидуальной программы. | Понедельник 14.00-21.00Вторник-пятница 9.00-21.00Воскресенье 9.00-20.00 |
| Спортивный зал | ул. Красная, д.36 (здание Дома физкультуры, 2 этаж)574-63-26 | - предоставление зала для спортивно-оздоровительных и учебно-тренировочных групповых занятий по волейболу, баскетболу, индорхоккею и пр. | Понедельник-воскресенье 9.00-21.00 |
| Фитнес-зал «Антошка» | ул. Красная, д.36 (вход с улицы Радио)574-63-26+7-910-450-40-43 | - проведение групповых занятий аэробикой для взрослых;- спортивно-оздоровительные и общеразвивающие занятия в группах детского клуба «Антошка». | Понедельник-воскресенье 9.00-21.00 |
| Плавательный бассейн | ул. Красная, д.36 574-46-26 | - свободное плавание;- уроки физкультуры с преподавателем для учебных заведений;- спортивно-оздоровительные и учебно-тренировочные занятия по плаванию с детьми;- групповые занятия аэробикой, аква-аэробикой, лечебным плаванием и суставной гимнастикой;- индивидуальные занятия атлетической гимнастикой с использованием оборудования и инвентаря в тренажерном зале;- инфракрасная сауна, солярий. | Понедельник-суббота7.00-22.00Воскресенье7.00-21.00 |
| Гимнастический зал | ул. Красная, д.36 574-65-14 | - спортивно-оздоровительные и учебно-тренировочные занятия спортивной гимнастикой, паркуром, тхэквондо, ушу;- спортивно-оздоровительные занятия по фитнесу и аэробике для детей. | Понедельник-воскресенье 9.00-21.00 |
| Шахматно-шашечный клуб «Диагональ» | ул. Октябрьская, д.21575-51-45 | - групповые занятия шахматами и шашками, занятия с инвалидами. | Понедельник-пятница 9.00-21.00 |
| Городской спортивный зал | ул. Расковой, д.31571-03-95 | - индивидуальные занятия атлетической гимнастикой с использованием оборудования и инвентаря в тренажерном зале; - предоставление зала для спортивно-оздоровительных и учебно-тренировочных групповых занятий по игровым видам спорта, занятия с инвалидами;- проведение спортивных массовых мероприятий. | Понедельник-воскресенье 9.00-21.00 |
| Спортивный зал в КЦ им. Н.П. Васильева | ул. Карла Маркса, д.7579-00-48 | - предоставление зала для спортивно-оздоровительных и учебно-тренировочных групповых занятий различными видами спорта, занятия с инвалидами;- проведение спортивных массовых мероприятий. | Понедельник-воскресенье 9.00-21.00 |
| Городской клуб туристов | ул. Первомайская, д.34/19574-44-03 | организация спортивно-туристической деятельности по секциям:- водная;- горно-пешеходная;- спортивное ориентирование. | Вторник 18.30-21.00Пятница 18.00-21.00 |
| Открытые спортивные сооружения | ул. Красная, д.36 574-63-26 | - предоставление поля для игры в хоккей на траве, поля с искусственным покрытием для игры в мини-футбол, площадок для стритбола, сооружений экстрим-парка, теннисного корта, крытой хоккейной коробочки (искусственный лед или трава), катка массового катания для индивидуальных и групповых занятий. | Сезонный график |

 УТВЕРЖДЕН распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

Московской области

 от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное образовательное учреждение**

**дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта

средствами баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса»

**1.** **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса» (далее - муниципальная услуга), культивируемой в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва», (далее – МОУ ДОД СДЮСШОР), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУ ДОД СДЮСШОР.

 Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается заявителям в возрасте от 6 лет до 21 года (далее – обучающиеся) независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Почтовый адрес: улица Пионерская, дом 8, г. Электросталь, Московская область, 144002. Телефон: +7 (496) 574-72-97, 573-35-86 , [www.bc-electrostal.ru](http://www.bc-electrostal.ru), электронная почта sdyusshor.elektrostal@yandex.ru

График работы:

- Администрация МОУ ДОД СДЮСШОР: понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- тренерско-преподавательский состав, в соответствии с утвержденным МОУ ДОД СДЮСШОР расписанием занятий на соответствующий учебный год (приложение №1).

1.3.2. Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.bc-electrostal.ru](http://www.bc-electrostal.ru) .

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ ДОД СДЮСШОР на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществить информирование.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

- в холле МОУ ДОД СДЮСШОР (ул. Пионерская, д. 8) в удобном для обозрения месте размещены: копия Устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, полная информация о муниципальной услуге, информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящей организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса».

2.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МОУ ДОД СДЮСШОР тренерами-преподавателями по видам спорта (баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса) с момента зачисления заявителя в МОУ ДОД СДЮСШОР на основании приказа директора МОУ ДОД СДЮСШОР.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - формирование здорового образа жизни, физическое воспитание, интеллектуальное и нравственное развитие личности обучающегося;

* развитие волевых качеств, воспитание организованности, целеустремленности, трудолюбия;
* развитие и совершенствование физических качеств обучающегося;
* поддержание высокого уровня общих и специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма;
* подготовка обучающегося для участия в Первенствах и Чемпионатах Московской области, ЦФО России.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с учебным планом и Уставом МОУ ДОД «СДЮСШОР».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме­стного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон Московской области от 27 декабря 2008 г. № 226/2008-ОЗ « О физической культуре и спорте в Московской области»;
* Устав МОУ ДОД «СДЮСШОР», утвержден приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области от 29.02.2012 №46.

 2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- медицинская справка, подтверждающая, что заявитель не имеет медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта (баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса), справка о прохождении медицинского осмотра должна быть заверена печатью медицинского учреждения;

* заявление установленного образца (приложение №2);
* копия свидетельства о рождении (паспорта) заявителя.

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услуги, органов исполнительной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

 2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* предоставление заявителем (законным представителем) неполного комплекта документов;
* предоставление заявителем (законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья заявителя;

- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД СДЮСШОР.

Отчисление обучающихся из МОУ ДОД СДЮСШОР осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины, либо на основании служебной записки тренера-преподавателя.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

- бесплатно - на следующих этапах спортивной подготовки: начальном, учебно-тренировочном, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства;

- платно - на спортивно-оздоровительном этапе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 – 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях спортивных залов МОУ ДОД СДЮСШОР, МУ «СОК «Электросталь», АНО КСК «Кристалл», спортивных залах общеобразовательных школ городского округа Электросталь, которые соответствуют нормам «СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами баскетбола, хоккея на траве, каратэ, настольного тенниса»;

- наличие нормативных документов, в соответствии с которыми функционирует МОУ ДОД СДЮСШОР;

- наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

- наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью МОУ ДОД СДЮСШОР;

- наличие тренерско-преподавательского состава с высшим и средним профессиональным образованием.

**3. Административные процедуры**

 Под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

 3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение заявителя (законного представителя) в МОУ ДОД СДЮСШОР с заявлением и документами;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД СДЮСШОР, регламентирующими учебно-тренировочный процесс;

 - рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае положительного решения издание приказа о зачислении в МОУ ДОД СДЮСШОР.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работник МОУ ДОД СДЮСШОР. В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МОУ ДОД СДЮСШОР.

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

 - представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении в МОУ ДОД СДЮСШОР принимается в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя (законного представителя) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, решение о зачислении в МОУ ДОД СДЮСШОР оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в МОУ ДОД СДЮСШОР получатель услуги приобретает право на обучение в МОУ ДОД СДЮСШОР в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Зачисление заявителей производится на протяжении всего учебного года. Перевод на следующий этап обучения осуществляется по окончании текущего учебного года в соответствии с Порядком перевода (приложение №3).

 3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме «Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение №4).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МОУ ДОД СДЮСШОР ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МОУ ДОД СДЮСШОР,в формах:

4.2.1. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МОУ ДОД СДЮСШОР.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МОУ ДОД СДЮСШОР получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц.**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МОУ ДОД СДЮСШОР.

Жалобы на решения, принятые руководителем МОУ ДОД СДЮСШОР, подаются в Комитет по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь.

5.4. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МОУ ДОД СДЮСШОР, многофункциональном центре, на официальном сайте [www.bc-electrostal.ru](http://www.bc-electrostal.ru) и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение МОУ ДОД СДЮСШОР;

-перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ ДОД СДЮСШОР, должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МОУ ДОД СДЮСШОР и многофункциональном центре, на официальном сайте [www.bc-electrostal.ru](http://www.bc-electrostal.ru)и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по дополнительному

образованию в сфере физической культуры и

спорта средствами баскетбола, хоккея на траве,

каратэ, настольного тенниса

**Расписание занятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид спорта** | **Место проведения занятий** | **Дни недели**  | **Время**  |
| **Баскетбол**  | Спортивный зал МОУ ДОД СДЮСШОР (ул. Пионерская, д. 8) | Мальчики: понедельник, среда, пятница: | 08.30 – 11.3014.00-20.00 |
| Девочки: вторник, четверг, суббота: | 08.30 – 11.3013.30-20.00 |
| Спортзал МОУ «Гимназия № 4» (ул. Мира, д. 24) | Понедельник Среда Пятница Суббота Воскресенье  | 17.00-20.0017.00-18.3015.00-16.3012.30-14.4509.00-11.15 |
| Спортзал МОУ «СОШ № 5» (ул. Ялагина, д. 22а) | Вторник, пятница:Суббота:  | 16.30-20.0013.00-14.30 |
| Спортзал МОУ «СОШ № 16» (ул. Загонова, д. 18) | Понедельник, среда, четверг: | 15.00-17.45 |
| Спортзал МОУ «Гимназия № 21» (пр. Южный, д. 7) | Понедельник, четверг: | 17.00-18.30 |
| Спортзал МОУ «СОШ № 15» (ул. Пушкина, д. 30) | Понедельник, вторник, пятница: | 15.45-18.00 |
| Спортзал МОУ «СОШ № 19»(ул. Советская, д. 3) | Понедельник:Среда, пятница, воскресенье: | 16.15-17.0014.00-16.15 |
| Спортзал КСК «Кристалл» ул. Спортивная | Понедельник, среда, пятница: | 14.00-20.00 |
| **Хоккей на траве и индорхоккей** | Спортзал МУ «СОК «Электросталь» (ул. Красная, д. 36) | Понедельник Вторник Среда ЧетвергПятницаСуббота Воскресенье  | 08.-09.30, 18.00-22.0008.-09.30, 15.00-22.0008.-09.30, 17.00-22.0015.00-22.0008.-09.30, 17.30-22.0009.00-22.0012.00-21.30 |
| Спортзал МОУ «СОШ № 11»(ул. Пушкина, д. 23а) | Понедельник-пятница:Суббота:  | 16.30-21.0015.00-20.30 |
| **Каратэ**  | Спортзал МОУ «СОШ № 20»(ул. Победы, д. 12, к.3) | Понедельник, среда, четверг:Вторник, пятница: | 19.00-21.0017.30-21.00 |
| Спортзал МОУ «СОШ № 2»(ул. Радио, д. 36) | Вторник, четверг, суббота:Воскресенье: | 18.00-21.0010.00-14.30 |
| Спортзал МОУ «Лицей № 7»(ул. Комсомольская, д. 4а) | Среда, пятница: | 16.30-19.50 |
| **Настольный теннис** | Спортзал МОУ «СОШ № 18» (ул. Первомайская, д. 16) | Понедельник, суббота:Пятница:Воскресенье: | 14.15-18.0014.15-15.45, 16.45-19.0015.45-18.00 |
| Спортзал МОУ«СОШ № 5»(ул. Ялагина, д. 22а) | Понедельник, четверг:Среда:Суббота: | 15.00-18.4515.00-17.1514.30-18.15 |
| Спортзал КСК «Кристалл» ул. Спортивная | Понедельник, среда:Пятница: | 15.00-17.1515.15-19.00 |
| Спортзал «Электростальский колледж» (ул. Первомайская, д. 19) | Среда:Суббота: | 17.45-20.0011.45-14.00 |
| Спортзал «Московский областной политехнический колледж» (пр. Ленина, д. 41) | Понедельник, среда:Суббота:Воскресенье: | 18.15-20.3016.00-18.1511.00-13.15 |

 Приложение №2

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по дополнительному

 образованию в сфере физической культуры и

 спорта средствами баскетбола, хоккея на траве,

 каратэ, настольного тенниса

ДИРЕКТОРУ МОУ ДОД СДЮСШОР

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

от

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) на отделение

Фамилия, имя, отчество ребенка

 Дата рождения ребенка Свидетельство о рождении, паспорт (номер, дата выдачи)\_\_

Домашний адрес:

Телефон

Место учебы класс /курс

ФИО законного представителей ребенка:

**мамы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

**папы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

 С Уставом учреждения ознакомлены.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от своего имени и от

(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

имени своего сына (дочери)\_

(фамилия, имя ребенка)

даю согласие МОУ ДОД СДЮСШОР,

(уполномоченный орган)

(юридический адрес - ул. Пионерская, д. 8, г. Электросталь Московской области, 144002)

на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Тренер-преподаватель

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

дополнительному образованию в сфере

физической культуры и спорта

баскетбола, хоккея на траве, каратэ,

настольного тенниса

**ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |
| --- |
| **Вид спорта: баскетбол** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 7 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 8-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Второй год | 9-10 | Выполнение норматив по ОФП |
| Третий год | 10-11 | Выполнение норматив по ОФП |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 11-12 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Второй год | 12-13 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Третий год | 13-14 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Четвертый год | 14-15 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
|  | 15-16 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, спортивный результат до 1 разряда |
| Пятый год |  |
|  |
| Спортивного совершенствования | До года | 16-17 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (1 разряд) |
| Свыше года | 17-21 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (1 разряд, КМС) |
| Высшего спортив­ного мастерства | Весь период | ---- | Уровень спортивных результатов( МС) |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: хоккей на траве** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 7 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 9-10 | Выполнение норматив по ОФП |
| Второй год | 10-11 | Выполнение норматив по ОФП |
| Третий год | 11-12 | Выполнение норматив по ОФП |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 12-13 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Второй год | 13-14 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП |
| Третий год | 14-15 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП |
| Четвертый год | 15-16 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП и спортивный результат 1 разряд. |
|  | 16-17 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП и спортивный результат 1 разряд, КМС |
| Пятый год |  |
|  |
| Спортивного совершенствования | До года | 17-18 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС) |
| Свыше года | 18-21 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС, МС) |
| Высшего спортив­ного мастерства | Весь период | ---- | Уровень спортивных результатов( МС) |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: каратэ** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 7 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 8-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Второй год | 9-10 | Выполнение норматив по ОФП |
| Третий год | 10-11 | Выполнение норматив по ОФП |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 11-12 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Второй год | 12-13 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Третий год | 13-14 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП и спортивной подготовке 1 разряд |
| Четвертый год | 14-15 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП и спортивной подготовке 1 разряд, КМС |
|  | 15-16 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП и спортивной подготовке КМС |
| Пятый год |  |
|  |
| Спортивного совершенствования | До года | 16-17 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС) |
| Свыше года | 17-21 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной КМС, МС) |
| Высшего спортив­ного мастерства | Весь период | ---- | Уровень спортивных результатов( МС) |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: настольный теннис** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 6 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 6-7 | Выполнение норматив по ОФП |
| Второй год | 7-8 | Выполнение норматив по ОФП |
| Третий год | 8-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 9-10 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Второй год | 10-11 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Третий год | 11-12 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, спортивный результат до 1 разряда |
| Четвертый год | 12-13 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, спортивный результат 1 разряд |
|  | 13-14 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, спортивный результат КМС |
| Пятый год |  |
|  |
| Спортивного совершенствования | До года | 14-15 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС) |
|  | Свыше года | 15-21 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС, МС) |
| Высшего спортив­ного мастерства | Весь период | ---- | Уровень спортивных результатов( МС) |

 Приложение №4

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по дополнительному

 образованию в сфере физической культуры и

 спорта баскетбола, хоккея на траве, каратэ,

 настольного тенниса

**«Алгоритм прохождения административной процедуры»**

Обращение в МОУ ДОД СДЮСШОР заявлением и документами

Ознакомление заявителя с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД СДЮСШОР, регламентирующими учебно-тренировочный процесс

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в МОУ ДОД СДЮСШОР

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований по п.п. 2.7 Административного регламента

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей**

**«Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва**

**«Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта

средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами спорта средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания» (далее- муниципальная услуга), культивируемой в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школаОлимпийского резерва «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», (далее – МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказанияза предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается заявителям в возрасте от 5 лет до 21 года(далее – обучающиеся) независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Почтовый адрес: пр. Южный, д.9,кор. 6 г. Электросталь, Московская область, 144010, физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном.

Контактные телефоны: (496) 57 7-69-05; факс: (496) 57 7-69-05. Электронный адрес: watersportl@bk.ru

График работы:

 - Администрация МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь по водным видам спорта»: понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- тренерско-преподавательский состав,в соответствии с утвержденным МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» расписанием занятий (приложение №3).

1.3.2. Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:www.electrostal.ru,elwatersport.ru

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществить информирование.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- у входа в плавательный бассейн размещен стенд с информацией о наименовании учреждения –МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», о наименовании оказываемой муниципальной услуге;

- у входа в кабинет администрации МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» в удобном для обозрения месте размещены копия Устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, полная информация о муниципальной услуге, информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящей организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» тренерами-преподавателями по видам спорта (прыжки в воду, синхронное плавание, плавание) с момента зачисления заявителя в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» на основании приказа директора МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - укрепление здоровья и закаливание организма;

- формирования здорового образа жизни, физическое воспитание, интеллектуальное инравственное развитие личности заявителя;

* развитие волевых качеств, воспитание организованности, целеустремленности, трудолюбия;
* развитие и совершенствование физических качеств заявителя до уровня, соответствующего квалификации членов сборных команд Московской области, Центрального Фе­дерального округа, Российской Федерации;
* поддержание высокого уровня общих и специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма;
* подготовка заявителя для участия в Первенствах, Чемпионатах России и международных соревнованиях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с учебным планом и Уставом МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме­стного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

* Закон Московской области от 27 декабря 2008 г. № 226/2008-ОЗ « О физической культуре и спорте в Московской области»;

 -Устав МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»,утвержденный приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь от 29.02.2012 №42.

* 2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- медицинская справка, подтверждающая, что заявитель не имеет медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта (прыжки в воду, синхронное плавание, плавание). Справка о прохождении медицинского осмотра должна быть заверена печатью меди­цинского учреждения;

* заявление, установленного образца (Приложение №1);
* копия свидетельства о рождении (паспорта) заявителя.

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными, правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.
* 2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* предоставление заявителем (его законным представителем) неполного комплекта документов;
* предоставление заявителем (его законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья заявителя;

- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

Отчисление обучающихся из МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины, либо на основании служебной записки тренера-преподавателя.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

- бесплатно на следующих этапах спортивной подготовки: начальном, учебно-тренировочном, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства;

- платно на спортивно-оздоровительном этапе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 - 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Муниципальная услуга «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания» предоставляется в помещениях плавательного бассейна АНО КСК «Кристалл» и физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном, которые соответствуют нормам «СанПиН 2.1.2.1188-03 Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами прыжков в воду, синхронного плавания, плавания»;

- наличие нормативных документов, в соответствии с которыми функционирует МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»;

- наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»;

-наличие тренерско-преподавательского состава с высшим и средним профессиональным образованием.

**3. Административные процедуры**

 Под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение заявителя (законного представителя) в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» с заявлением и документами;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», регламентирующими учебно-тренировочный процесс;

- рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложениемдокументов,указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работникМОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта». В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении вМОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» принимается в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя (законного представителя) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа и предлагается возможность по их устранению.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7настоящегоАдминистративного регламента, решение о зачислении в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» получатель услуги приобретает право на обучение в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

Зачисление заявителей производится на протяжении всего учебного года. Перевод на следующий этап обучения осуществляется по окончании текущего учебного года в соответствии с Порядком перевода (приложение №2).

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме «Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение №4).

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»*,* ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

* 1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» в формах:

 4.2.1.Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.1. Проведение внеплановых проверок.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1.Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

 Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

 Жалобы на решения, принятые руководителем МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»,подаются в Комитет по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь.

5.4.Общие требования к порядку подачи жалобы

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

5.5.Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

 5.6.Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

5.7.Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа)

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.10.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», многофункциональном центре, на официальном сайте МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.12.Порядок обжалования решения по жалобе

 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 - местонахождение МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»;

 - перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 - местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»и многофункциональном центре, на официальном сайте МОУДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

дополнительное образование

в сфере физической культуры и спорта

средствами прыжков в воду,

синхронного плавания и плавания

ДИРЕКТОРУ МОУ ДОД СДЮСШОР«Кристалл-

Электросталь» по водным видам спорта».

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

от

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) на отделение

Фамилия, имя, отчество ребенка

 Дата рождения ребенка Свидетельство о рождении, паспорт (номер, дата выдачи)\_\_

Домашний адрес:

Телефон

Место учебы класс /курс

ФИО законного представителей ребенка:

**мамы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

**Папы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

С Уставом учреждения ознакомлены.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от своего

 (фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

имени и от имени своего сына (дочери)\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

даю согласие МОУ ДОД СДЮСШОР«Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта».

(уполномоченный орган)

(юридический адрес – пр.Южный, д.9, кор.6, г. Электросталь Московской области, 144002) на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Тренер-преподаватель

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

В случае непосещения занятий без уважительной причины в течение 30- ти дней, прошу

отчислить моего ребенка. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

дополнительное образование

в сфере физической культуры и спорта

средствами прыжков в воду,

синхронного плавания и плавания

**Порядок перевода**

|  |
| --- |
| **Вид спорта: плавание**  |
| ***Этап подготовки*** | ***Период обучения***  | ***Возраст обучающихся******(лет)*** | ***Требования по спортивной подготовке*** |
| *Спортивно-оздоровительный* | *Весь период* | *5-6* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Начальной подготовки* | *Первый год* | *7* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Второй год* | *7-8* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Третий год* | *8* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Учебно-тренировочный* | *Первый год* | *9* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Второй год* | *9-10* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Третий год* | *10-11* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Четвертый год* | *11* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
|  | *11-12* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Пятый год* |  |
|  |
| *Спортивного совершенствования* | *До года* | *12* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС)* |
| *Свыше года* | *13* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС, МС)* |
| *Высшего спортив­ного мастерства* | *Весь период* | *14-21* | *Уровень спортивных результатов**( МС)* |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: синхронное плавание**  |
| ***Этап подготовки*** | ***Период обучения (лет)*** | ***Возраст обучающихся******(лет)*** | ***Требования по спортивной подготовке*** |
| *Спортивно-оздоровительный* | *Весь период* | *5-6* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Начальной подготовки* | *Первый год* | *7* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Второй год* | *7-8* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Третий год* | *7-8* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Учебно-тренировочный* | *Первый год* | *8* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Второй год* | *9* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Третий год* | *9-10* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Четвертый год* | *10* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
|  | *10-11* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Пятый год* |  |
|  |
| *Спортивного совершенствования* | *До года* | *12* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС)* |
| *Свыше года* | *12-13* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС, МС)* |
| *Высшего спортив­ного мастерства* | *Весь период* | *13-21* | *Уровень спортивных результатов**( МС, МС МК)* |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: прыжки в воду**  |
| ***Этап подготовки*** | ***Период обучения (лет)*** | ***Возраст обучающихся******(лет)*** | ***Требования по спортивной подготовке*** |
| *Спортивно-оздоровительный* | *Весь период* | *5-6* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Начальной подготовки* | *Первый год* | *7* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Второй год* | *7-8* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Третий год* | *7-8* | *Выполнение норматив по ОФП* |
| *Учебно-тренировочный* | *Первый год* | *8* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Второй год* | *9* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Третий год* | *9-10* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Четвертый год* | *10* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
|  | *10-11* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ* |
| *Пятый год* |  |
|  |
| *Спортивного совершенствования* | *До года* | *11* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС)* |
| *Свыше года* | *11-12* | *Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТП, теоретической подготов­ке и спортивной (КМС, МС)* |
| *Высшего спортив­ного мастерства* | *Весь период* | *12-21* | *Уровень спортивных результатов**( МС, МС МК)* |

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

дополнительное образование

в сфере физической культуры и спорта

средствами прыжков в воду,

синхронного плавания и плавания

**Расписание занятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид спорта** | **День недели:** | **Время:** | **Адрес** |
| Синхронное плавание | Понедельник – пятница  | 8:00-11:00,15:00 – 20:00 | ул.Спортивная,д.2, плавательный бассейн АНО КСК «Кристалл» |
| Суббота  | 13:00 – 19:00 |
| Прыжки в воду | Понедельник – пятница  | 8:30–11:30,14:00– 20:00 |
| Суббота  | 9:00–12:00,14:00– 17:00 |
| Плавание  | Понедельник - пятница  | 6:30 - 9:00,14:00 –16 :00 |
| Суббота  | 6:30 – 9:00 |
| Плавание (спортивно-оздоровительные группы) | Понедельник – пятница | 15:00– 20:00 | пр. Южный, д.9, кор. 6физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном |
| Суббота | 11:00-15:00 |

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

дополнительное образование

в сфере физической культуры и спорта

средствами прыжков в воду,

синхронного плавания и плавания

«Алгоритм прохождения административной процедуры»

Обращение в МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта» с заявлением и документами

Ознакомление заявителя с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта», регламентирующими учебно-тренировочный процесс

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в МОУ ДОД «СДЮСШОР «Кристалл-Электросталь» по водным видам спорта»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований по п.п. 2.7

Административного регламента

 УТВЕРЖДЕН распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

Московской области

 от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская**

**спортивная школа «Электросталь»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта

средствами армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики»

**1.** **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики» (далее- муниципальная услуга), культивируемой в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа «Электросталь», (далее – МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь».

 Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается заявителям в возрасте от 6 лет до 18 лет (далее - обучающиеся) независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта. В отдельных случаях, по решению тренерско – преподавательского совета, учитывая достижения учащихся до 21 года.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

Почтовый адрес: улица Комсомольская, дом 4а, г. Электросталь Московской области, 144009. Телефон: +7 (496) 57 5-02-55.

Место нахождения МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь», ул. Спортивная, д. 54, телефон: +7(496)577-36-57 , [www.elkdussh.ru](http://www.elkdussh.ru), электронная почта elkdussh@mail.ru

График работы:

- Администрация МОУ ДОД СДЮСШОР: понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- тренерско-преподавательский состав, в соответствии с утвержденным МОУ ДОД СДЮСШОР расписанием занятий (приложение №1).

1.3.2. Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.elkdussh.ru](http://www.elkdussh.ru) .

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществить информирование.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

- в холле МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» (ул. Комсомольская, д. 4а) в удобном для обозрения месте размещены: копия Устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, полная информация о муниципальной услуге, информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящей организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики».

 2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» тренерами-преподавателями по видам спорта (армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики) с момента зачисления заявителя в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» на основании приказа директора МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - формирование здорового образа жизни, физическое воспитание, интеллектуальное и нравственное развитие личности обучающегося;

* развитие волевых качеств, воспитание организованности, целеустремленности, трудолюбия;
* развитие и совершенствование физических качеств обучающегося;
* поддержание высокого уровня общих и специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма;
* подготовка обучающегося для участия в Первенствах и Чемпионатах Московской области, ЦФО, России.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с учебным планом и Уставом МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме­стного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон Московской области от 27 декабря 2008 г. № 226/2008-ОЗ « О физической культуре и спорте в Московской области»;
* Устав МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь», утвержден приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области от 09.04.2012 №61;

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- медицинская справка, подтверждающая, что заявитель не имеет медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта (армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики), справка о прохождении медицинского осмотра должна быть заверена печатью медицинского учреждения;

* заявление установленного образца (приложение №2);
* копия свидетельства о рождении (паспорта) заявителя.

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услуги, органов исполнительной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

 2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* предоставление заявителем (законным представителем) неполного комплекта документов;
* предоставление заявителем (законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья заявителя;

- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»;

- непосещение занятий без уважительной причины, более чем 30 дней.

Отчисление обучающихся из МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины, либо на основании служебной записки тренера-преподавателя.

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

- бесплатно на следующих этапах спортивной подготовки: начальном, учебно-тренировочном, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства;

- платно - на спортивно-оздоровительном этапе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 – 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях спортивных залов МУ «СОК «Электросталь», АНО КСК «Кристалл», спортивных залах общеобразовательных школ городского округа Электросталь, которые соответствуют нормам «СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики» - наличие нормативных документов, в соответствии с которыми функционирует МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»;

- наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

- наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»;

- наличие тренерско-преподавательского состава с высшим и средним профессиональным образованием.

**3. Административные процедуры**

 Под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение заявителя (законного представителя) в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» с заявлением и документами;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь», регламентирующими учебно-тренировочный процесс;

 - рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

 - принятие решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае положительного решения издание приказа о зачислении в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь».

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работник МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь».

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» принимается в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя (законного представителя) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, решение о зачислении в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в КДЮСШ «Электросталь» получатель услуги приобретает право на обучение в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь».

Зачисление заявителей производится на протяжении всего учебного года. Перевод на следующий этап обучения осуществляется по окончании текущего учебного года в соответствии с Порядком перевода (приложение №3).

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме «Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение №4).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется должностными лицами МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»,в формах:

4.2.1. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Проведение внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»

Жалобы на решения, принятые руководителем МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь» подаются в Комитет по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь.

5.4. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в КДЮСШ «Электросталь», многофункциональном центре, на официальном сайте [www.elkdussh.ru](http://www.elkdussh.ru) и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»

-перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КДЮСШ «Электросталь», должностных лицосуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»и многофункциональном центре, на официальном сайте [www.elkdussh.ru](http://www.elkdussh.ru)и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по дополнительному

образованию в сфере физической культуры и

спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного

спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой

атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики

Расписание занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид спорта | Место проведения занятий | Дни недели  | Время |
| Армспорт | Теннис-центр (ул. Спортивная, д.54) | Вторник, четверг, суббота | 16.00-17.30 |
| Бокс | Спортивный зал бокса (пр. Южный, д. 5) | понедельник, среда, пятница | 9.00-10.30 |
| понедельник, среда, пятница | 16.00-17.30 |
| вторник, четверг, суббота | 15.00-19.00 |
| Велосипедный спорт | КДЮСШ  (ул. Комсомольская, 4а) | вторник, четверг, суббота | 15.00-19.00 |
| воскресенье | 10.00-12.00 |
| Волейбол | Спортивный зал № 1 АНО КСК "Кристалл" (ул. Спортивная, д. 4) | вторник, четверг, суббота | 15.00-19.30 |
| Греко-римская борьба | МОУ СОШ №5, (ул. Ялагина, д. 22 а),ГБОУ НПО «ПУ 80» (ул. Сталеваров, д. 19) | понедельник , среда, пятница | 9.00-10.30 |
| понедельник , среда, пятница | 17.15-18.45 |
| Легкая атлетика | МОУ СОШ № 12, (ул. Корешкова, д. 16) Тренажерный зал КДЮСШ, (ул. Комсомольская, 4а) | понедельник, вторник, среда, пятница, суббота | 16.00-19.00 |
| Лыжные гонки | КДЮСШ (ул. Комсомольская, 4а) | вторник-суббота | 16.00-18.00 |
| воскресенье | 10.00-12.00 |
| Теннис | Теннис-центр (ул. Спортивная, д.54) |  Понедельник, вторник, четверг |  16.00-17.30 |
| Тяжелая атлетика | Теннис-центр (ул. Спортивная, д.54) |  понедельник, среда, пятница | 16.00-17.30 |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по дополнительному

образованию в сфере физической культуры и

спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного

спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой

атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики

 ДИРЕКТОРУ МБОУ ДОД «КДЮСШ « Электросталь»

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

от

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) на отделение

Фамилия, имя, отчество ребенка

 Дата рождения ребенка Свидетельство о рождении, паспорт (номер, дата выдачи)\_\_

Домашний адрес:

Телефон

Место учебы класс /курс

ФИО законного представителей ребенка:

**мамы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

**Папы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

 С Уставом учреждения ознакомлены.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от своего имени и от

(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

имени своего сына (дочери)\_

(фамилия, имя ребенка)

даю согласие МБОУ ДОД «КДЮСШ «Электросталь»,

(уполномоченный орган)

(юридический адрес - ул. Комсомольская, д. 4а, г. Электросталь Московской области, 144009)

на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Тренер-преподаватель

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги по дополнительному

 образованию в сфере физической культуры и

 спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного

 спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой

атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики

**ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |
| --- |
| **Вид спорта: бокс** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 12 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 16 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 17-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: Велоспорт** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 12 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 16 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 17-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: волейбол** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся (лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-8 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 9 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 12 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 16-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: греко-римская борьба** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 12 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 16 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 17-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: легкая атлетика** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-8 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 9 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 12 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 16-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: лыжные гонки** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-8 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 9 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 12 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 16-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: теннис** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-8 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 9 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 12 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 16-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: армспорт** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 12 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 16 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 17-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Вид спорта: тяжелая атлетика** |
| **Этап подготовки** | **Период обучения (лет)** | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 5-9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 10 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Второй год | 11 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Третий год | 12 | Выполнение норматив по ОФП и спец. подготовке |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Второй год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Третий год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Четвертый год | 16 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
|  | 17-18 | Выполнение норматив по ОФП, спец. подготовке и ЕВСК |
| Пятый год |  |
|  |

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по дополнительному

образованию в сфере физической культуры и

спорта средствами армспорта, бокса, велосипедного

спорта, волейбола, греко-римской борьбы, легкой

атлетики, лыжных гонок, тенниса, тяжелой атлетики

**«Алгоритм прохождения административной процедуры»**

Обращение в КДЮСШ «Электросталь заявлением и документами

Ознакомление заявителя с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами КДЮСШ «Электросталь», регламентирующими учебно-тренировочный процесс

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в КДЮСШ «Электросталь.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований по п.п. 2.7 Административного регламента

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное учреждение**

**«Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов г. Электросталь»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

«Организация занятий физической культурой и спортом для лиц

с ограниченными физическими возможностями»

1. **Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и спортом для лиц с ограниченными физическими возможностями» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и спортом для лиц с ограниченными физическими возможностями» (далее – муниципальная услуга), культивируемой в Муниципальном учреждении «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов г.Электросталь», (далее – МУ ФОКИ), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МУ ФОКИ.

 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга оказывается заявителям от 6 лет до 18 лет и старше (без ограничения возраста), независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта.

1.3. Требования, к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

 Место нахождения и почтовый адрес МУ ФОКИ: 144001, Московская область, город

 Электросталь, ул. Октябрьская, д.21.

 Электронная почта учреждения: fokidiagonal@mail.ru

 Контактные телефоны: 8-496-57-5-90-18, 8-496-57-5-51-45.

 График работы:

 - Администрация МУ ФОКИ: понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- тренерско-преподавательский состав, в соответствии с расписанием занятий (приложение №1).

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МУ ФОКИ на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты), иными способами, позволяющими осуществить информирование.

 1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации:

 На информационных стендах, расположенных в МУ ФОКИ, размещается следующая информация:

- график работы со спортсменами-инвалидами;

- место проведения физкультурно-оздоровительной работы со спортсменами-инвалидами;

- руководитель группы различных видов спорта по работе со спортсменами-инвалидами;

- перечень оказываемых услуг;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация занятий физической культурой и спортом для лиц с ограниченными физическими возможностями».

 2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МУ ФОКИ инструкторами-методистами и тренерами–преподавателями по адаптивной физической культуре по видам спорта (дартс, баскетбол, настольные игры, ОФП, волейбол, футбол, стрельба пулевая, н/теннис, голбол, шахматы, шашки, плавание) с момента зачисления заявителя в МУ ФОКИ на основании директора МУ ФОКИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - удовлетворение потребностей инвалидов города Электросталь Московской области в сфере физической культуры и спорта посредством:

 - пропаганда и развитие физической культуры и спорта инвалидов в городе Электросталь Московской области;

 - привлечение большого числа инвалидов города Электросталь Московской области к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

 - повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий;

 - подготовка спортсменов-инвалидов к соревнованиям.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с календарным планом и уставом МУ ФОКИ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Московской области от 27 декабря 2008г. № 226/2008-ОЗ « О физической культуре и спорте в МО»;

- Постановление Главы г. Электросталь МО от 16 июля 2004 №787/11 «Об учреждении Муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов г. Электросталь»;

- Устав Муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный клуб инвалидов г. Электросталь», утвержденный приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь от 29.02.2012 №47.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 - заявление установленной формы (приложение № 2);

- справка об инвалидности;

- паспорт (и копию паспорта);

- удостоверение инвалида;

- при посещении бассейна - медицинская справка.

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

 2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем (его законным представителем) неполного комплекта документов;

- предоставление заявителем (его законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительным клубом инвалидов;

- ограничения или освобождения медицинскими работниками спортсменов-инвалидов от занятий физической культурой и спортом.

 2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

 - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 – 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышает 15 минут.

 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях (приложение № 1), которые соответствуют нормам «СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Организация занятий физической культурой и спортом для лиц с ограниченными физическими возможностями»;

 - наличие нормативных документов, в соответствии с которыми функционирует МУ ФОКИ;

 - наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

 - наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью МУ ФОКИ;

 - наличие персонала для работы с лицами с ограниченными физическими возможностями.

1. **Административные процедуры**

 Под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

 3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 - обращение заявителя (законного представителя) в МУ ФОКИ с заявлением и документами;

 - ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранную группу, Уставом и локальными нормативными актами МУ ФОКИ, регламентирующими учебно-тренировочный процесс;

 - рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае положительного решения издание приказа о зачислении в МУ ФОКИ.

 3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работник МУ ФОКИ. В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МУ ФОКИ.

 3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

 - соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

 - предоставление документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

 3.5. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении в МУ ФОКИ принимается в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя (законного представителя) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

 3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа.

 3.7.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, решение о зачислении в МУ ФОКИ оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в МУ ФОКИ получатель услуги приобретает право на занятия в МУ ФОКИ в соответствии с расписаниями занятий, установленными МУ ФОКИ.

Зачисления заявителей производится в течение всего года.

 3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме **«**Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение №3)

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента**.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МУ ФОКИ*,* ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

 4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МУ ФОКИ в формах:

 4.2.1. Проведение плановых проверок.

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работыМУ ФОКИ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

 4.2.2. Проведение внеплановых проверок.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельностиМУ ФОКИ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

 5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Предмет жалобы.

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

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

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5.2.5. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МУ ФОКИ.

 Жалобы на решения, принятые руководителем МУ ФОКИподаются в Комитет по физической культуре и спорту городского округа Электросталь Московской области.

 5.4. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

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

 б) 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;

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

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

 5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 5.6.2.Отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.8. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа)

 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

 5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются вМУ ФОКИ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 -местонахождениеМУ ФОКИ;

 -перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 -местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)МУ ФОКИ, должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МУ ФОКИ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организация занятий

 физической культурой и спортом для лиц

 с ограниченными физическими возможностями»

**Перечень помещений для предоставления муниципальной услуги и расписание занятий.**

**Городской спортивный** Московская область, г. Электросталь, ул. Расковой, д.31 **зал** тел.: 8-496-57-1-03-95.

 График работы: ежедневно с 8.00 до 21.00 ч. без перерыва

 на обед и выходных дней.

 **Инструктор-методист: Волкова В.А. (дартс, баскетбол, настольные игры, ОФП – инвалиды с ПОДА и общими заболеваниями с 18 лет и старше);**

**инструктор-методист: Мусина Г.В. (волейбол и ОФП для инвалидов по слуху с 18 лет и старше);**

**инструктор-методист: Макаров Г.М. (футбол и ОФП для инвалидов по слуху с 18 лет и старше);**

**инструктор-методист: Скакунов П.А. (стрельба пулевая - инвалиды 18 лет и старше).**

**ДК им.Н.П. Васильева** Московская область, г. Электросталь, ул. К.Маркса, д.7

 тел.: 8-496-57-9-00-48.

 График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 ч. без перерыва на обед и выходных дней.

 **Инструктор-методист Антонов В.А. (н/теннис инвалиды без ограничения возраста);**

 **инструктор-методист Тропин Г.В. (голбол, настольные игры, ОФП - инвалиды по зрению без ограничения возраста).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Шахматно-шашечный клуб «Диагональ»** | Московская область, г. Электросталь, ул. Октябрьская, д.21тел.: 8-496-57-5-51-45. График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 ч. без перерыва на обед и выходных дней; **Тренер**  **Ильенко В.Ф. (шахматы, шашки - инвалиды без ограничения возраста).** |

**Школа-интернат** **для**  Московская область, г. Электросталь, ул..Мичурина, д.19

 **глухих и слабослышащих** тел.: 8-496-57-5-80-65.

**детей**  График работы: ежедневно с 8.00 до 20.00 ч. без перерыва

 на обед.

 Выходные дни: суббота, воскресенье

**Тренер Виноградов В.Н. (футбол , ОФП - инвалиды по слуху до 18 лет).**

**Плавательный бассейн**  Московская область, г. Электросталь, ул. Красная д.36

**МУ СОК «Электросталь»** тел.: 8-496-57-4-46-26.

 График работы: ежедневно с 7.00 до 22.00 ч. без перерыва на обед

**Инструктор-методист Сарычева С.А. (плавание - инвалиды без ограничения возраста ).**

Верно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Цацорина

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 Приложение №2

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организация занятий

 физической культурой и спортом для лиц

 с ограниченными физическими возможностями»

 **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 **Директору МУ ФОКИ г. Электросталь**

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

 **(Ф.И.О.)**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**

 **Проживающего по адресу:**

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

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

 **Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 **Конт. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Прошу зачислить меня в Муниципальное учреждение «Физкультурно-оздоровительный

клуб инвалидов г. Электросталь».

С Уставом учреждения ознакомлен(а).

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от своего

(фамилия, имя, отчество заявителя ( законного представителя ребенка)

имени (от имени своего сына (дочери)\_

 (фамилия, имя ребенка)

даю согласие МУ «ФОКИ», (юридический адрес - ул. Октябрьская, д.21, г. Электросталь

 (уполномоченный орган)

Московской области, 144009)на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается способ: факс либо электронный или почтовый адрес, телефон)*

 Дата

Ф.И.О. и подпись заявителя­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

 Приложение №3

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организация занятий

 физической культурой и спортом для лиц

 с ограниченными физическими возможностями»

**«**Алгоритм прохождения административной процедуры»

Обращение в МУ ФОКИ заявлением и документами

Ознакомление заявителя с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МУ ФОКИ,

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в МУ ФОКИ

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований, указанных в п.п. 2.7Административного регламента

 УТВЕРЖДЕН распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

 Московской области

 от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного**

**образования детей «Детско-юношеская спортивная школа**

**по футболу «ВОСТОК»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

 **«**Дополнительное образование детей в сфере

физической культуры и спорта средствами футбола**»**

**1.** **Общие положения**

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами футбола» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами футбола» (далее - муниципальная услуга), культивируемой в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по футболу «ВОСТОК», (далее – МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК».

 Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги.

 1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга оказывается заявителям в возрасте от 6 лет до 17 лет (далее - обучающиеся), независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта. В отдельных случаях, по решению тренерско-преподавательского совета, учитывая достижения учащихся - до 18 лет.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы.

 Почтовый адрес: 144003, Россия, Московская область, городской округ Электросталь, улица Расковой, дом 31, «Городской спортивный зал» МУ СОК «Электросталь».

Контактный тел: 8(926)421-46-34.

Место нахождения: 144000, Россия, Московская область, городской округ Электросталь, улица Пушкина, д.23А, МОУ СОШ №11, футбольное поле «ВОСТОК», официальный сайт - [**www.fc-vostok.ru**](http://www.fc-vostok.ru)**,** электронная почта - **dfc****vostok@mail.ru** .

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид спорта** | **Место проведения занятий** | **День недели:** | **Время:** |
| Футбол | футбольное поле «ВОСТОК» (ул.Пушкина,д.23А);городской спортивный зал МУ СОК «Электросталь»(ул.Расковой,д.31);мини-футбольное полеМУ СОК «Электросталь»(ул.Красная,д.36);футбольное поле АНО КСК «Кристалл» (ул.Спортивная, д.0/2);спортивный зал МОУ СОШ №11 (ул.Пушкина,д.23А) | Понедельник – воскресенье  | 08:00 - 20:00 |

1.3.2 Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.fc-vostok.ru](http://www.fc-vostok.ru) .

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществить информирование.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

 - в холле «Городского спортивного зала» МУ СОК «Электросталь» (ул. Расковой, д.31) в удобном для обозрения месте размещены: копия Устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, полная информация о муниципальной услуге, информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящей организации.

- на футбольном поле «ВОСТОК» (ул. Пушкина, д.23А) на специально оборудованных информационных стендах МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» размещены: копия Устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, полная информация о муниципальной услуге, информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящей организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами футбола».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» тренерско-преподавательским составом с момента зачисления заявителя в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» на основании приказа директора МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» по адресу – 144000, Россия, Московская область, городской округ Электросталь, улица Пушкина, дом 23 «А», МОУ СОШ №11, футбольное поле «ВОСТОК».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обучение детей и подростков игре в футбол для повышения своего физического развития и улучшения собственного здоровья;

 - формирование здорового образа жизни, физическое воспитание, интеллектуальное и нравственное развитие личности обучающегося;

* развитие волевых качеств, воспитание организованности, целеустремленности, трудолюбия;
* поддержание высокого уровня общих и специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма;

- подготовка обучающихся для участия в Первенствах и Чемпионатах Московской области, ЦФО, России.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с учебным планом МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК».

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон Московской области от 27 декабря 2008 года № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области»;

- Устав МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК», утвержденный приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области от 29.02.2012№43 ;

 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- медицинская справка, подтверждающая, что заявитель не имеет медицинских противопоказаний для занятий футболом, справка о прохождении медицинского осмотра должна быть заверена печатью медицинского учреждения;

- заявление установленного образца (приложение №1);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) заявителя;

 Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* предоставление заявителем (законным представителем) неполного комплекта документов;
* предоставление заявителем (законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья заявителя;

- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»;

- непосещение занятий без уважительной причины, более чем 30 дней.

Отчисление обучающихся из МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины, либо на основании служебной записки тренера-преподавателя.

 2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

- бесплатно - на следующих этапах спортивной подготовки: начальном, учебно-тренировочном;

- платно - на спортивно-оздоровительном этапе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 – 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях городского спортивного зала, спортивного зала общеобразовательной школы №11 городского округа Электросталь, на футбольном поле «ВОСТОК» на территории МОУ СОШ №11, на мини-футбольном поле МУ СОК «Электросталь», на футбольном поле АНО КСК «Кристалл», которые соответствуют нормам «СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами футбола»

- наличие нормативных документов, в соответствии с которыми функционирует МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»;

- наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

- наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»;

- наличие тренерско-преподавательского состава с высшим и средним профессиональным образованием.

1. **Административные процедуры**

 Под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение заявителя (законного представителя) в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» с заявлением и документами;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с видом спорта и требованиями по зачислению, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК», регламентирующими учебно-тренировочный процесс;

 - рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае положительного решения издание приказа о зачислении в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»;

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работник МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК».

В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК».

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» принимается в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя (законного представителя) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

 3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа.

 3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, решение о зачислении в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» получатель услуги приобретает право на обучение в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК».

Зачисление заявителей производится на протяжении всего учебного года. Перевод на следующий этап обучения осуществляется по окончании текущего учебного года в соответствии с Порядком перевода (приложение №2).

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме «Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение №3).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»*,* ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

 4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» в формах:

 4.2.1. Проведение плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Проведение внеплановых проверок.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

 5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

 Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК».

Жалобы на решения, принятые руководителем МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»подаются в Комитет по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь Московской области.

 5.4. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

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

 5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, 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.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

 5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.8. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

 5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК», многофункциональном центре, на официальном сайте МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

 -местонахождение МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»;

 -перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 -местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК», должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»и многофункциональном центре, на официальном сайте МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию в сфере физической культуры и спорта средствами футбола

ДИРЕКТОРУ МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу

«ВОСТОК»

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

от

Заявление

Прошу принять моего сына на отделение обучение игры в футбол.

Фамилия, имя, отчество ребенка

 Дата рождения ребенка Свидетельство о рождении, паспорт (номер, дата выдачи)\_\_

Домашний адрес:

Телефон

Место учебы класс /курс

ФИО законного представителей ребенка:

**мамы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

**Папы**

Место работы\_

Телефон: домашний /служебный

 С Уставом учреждения ознакомлены.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от своего имени и от

(фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

имени своего сына

(фамилия, имя ребенка)

даю согласие МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК»,

(уполномоченный орган)

(юридический адрес - ул. Расковой, д.31, г. Электросталь Московской области, 144003)

на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Тренер-преподаватель

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по дополнительному образованию

в сфере физической культуры и спорта

средствами футбола

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этап подготовки** | **Период обучения**  | **Возраст обучающихся****(лет)** | **Требования по спортивной подготовке** |
| Спортивно-оздоровительный | Весь период | 6-7-8  | Выполнение норматив по ОФП |
| Начальной подготовки | Первый год | 9 | Выполнение норматив по ОФП |
| Второй год | 10 | Выполнение норматив по ОФП |
| Третий год | 11 | Выполнение норматив по ОФП |
| Учебно-тренировочный | Первый год | 12 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Второй год | 13 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Третий год | 14 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Четвертый год | 15 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Пятый год | 16 | Выполнение норматив по ОФП, СФП, ТТЛ |
| Шестой год | 17 |
|  |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию в сфере физической культуры и спорта средствами футбола

«Алгоритм прохождения административной процедуры»

Обращение в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК» заявлением и документами

Ознакомление заявителя с требованиями по зачислению, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК», регламентирующими учебно-тренировочный процесс

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в МОУ ДОД «ДЮСШ по футболу «ВОСТОК

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований, указанных в п.п. 2.7 Административного регламента

 **УТВЕРЖДЕН** распоряжением Администрации

 городского округа Электросталь

Московской области

 от 22.06.2015 № 274-р

**Муниципальное образовательное учреждение**

**дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по хоккею с шайбой**

**«Кристалл-Восток-Центр»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта

средствами хоккея с шайбой»

**1.** **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой» (далее - муниципальная услуга), культивируемой в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», (далее – МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр».

 Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Муниципальная услуга оказывается заявителям в возрасте от 5 лет до 19 лет (далее –обучающиеся) независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, не имеющим медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта. В отдельных случаях, по решению тренерско – преподавательского совета, учитывая достижения учащихся до 21 года.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы:

Почтовый адрес: улица Радио, дом 3, г. Электросталь, Московской области, 144003, телефон: 8 (496) 57 3-47-38.

Место нахождения МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», ул. Радио, д. 3, телефон: 8 (496)577-92-07; 8(496)574-60-49.

Адрес электронной почты: [www.sdushorkvc.ru](http://www.sdushorkvc.ru); E-mail: sdushor\_kvc@mail.ru/

График работы:

- Администрация МОУ ДОД СДЮСШОР: понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;

- тренерско-преподавательский состав, в соответствии с утвержденным МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» еженедельным расписанием занятий.

1.3.2. Адрес официального сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.sdushorkvc.ru](http://www.sdushorkvc.ru) .

1.3.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МОУ ДОД «CДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» на информационных стендах, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществить информирование.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

- в холле МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» (ул. Радио, д. 3) в удобном для обозрения месте размещены: копия Устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, полная информация о муниципальной услуге, информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящей организации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой».

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» тренерами-преподавателями по виду спорта хоккей с шайбой с момента зачисления заявителя в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» на основании приказа директора МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - физическое воспитание, интеллектуальное, нравственное развитие, формирования здорового образа жизни подрастающего поколения;

- обучение детей игре в хоккей с шайбой для их физической подготовки, становления и повышения уровня спортивного мастерства;

- организация поиска и отбора детей с высоким уровнем спортивных способностей в городском округе Электросталь Московской области и создание им условий для роста спортивного мастерства по хоккею с шайбой;

- формирование детско-юношеских, юниорских, молодежных команд из числа обучающихся в СДЮСШОР для выступления в проводимых Федерациями хоккея Московской области, Центрального Федерального округа, России или согласованных с ними, соревнованиях, международных и российских турнирах;

- подготовка высококвалифицированного резерва в команды мастеров и сборные команды Московской области, Центрального Федерального округа, Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с учебным планом и Уставом МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации ме­стного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

* Закон Московской области от 27 декабря 2008 г. № 226/2008-ОЗ « О физической культуре и спорте в Московской области»;
* Устав МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», утвержден приказом Комитета по физической культуре и спорту Администрации городского округа Электросталь от 28.04.2009 №88 ;

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- медицинская справка, подтверждающая, что заявитель не имеет медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта хоккеем с шайбой, справка о прохождении медицинского осмотра должна быть заверена печатью медицинского учреждения;

* заявление установленного образца (приложение №1);
* заполнение анкеты установленного образца (приложение № 2);
* личная карточка спортсмена (приложение №3);
* копия свидетельства о рождении (паспорта) заявителя;
* две фотографии 3х4;

Запрещается требовать от заявителя (законного представителя):

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации городского округа Электросталь Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, органов исполнительной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами городского округа Электросталь Московской области.

 2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* предоставление заявителем (законным представителем) неполного комплекта документов;
* предоставление заявителем (законным представителем) документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отрицательное заключение медицинского учреждения о состоянии здоровья заявителя;

- невыполнение обучающимся учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»;

- расторжение договора на обучения.

Отчисление обучающихся из СДЮСШОР осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины, либо на основании служебной записки тренера-преподавателя.

Отчисление обучающихся из СДЮСШОР с целью перехода в другое физкультурно-образовательное учреждение осуществляется приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей), предварительно согласованного с Учредителем и в соответствии с Положением «О статусе и переходах хоккеистов – учащихся хоккейных школ».

2.9. Платность предоставления муниципальной услуги:

- бесплатно на следующих этапах спортивной подготовки: начальном, учебно-тренировочном, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства;

- платно - на спортивно-оздоровительном этапе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 – 10 минут. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышает 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга предоставляется на ледовом поле, помещениях спортивного и тренажерного залов МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», которые соответствуют нормам «СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей», требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой» - наличие нормативных документов, в соответствии с которыми функционирует МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»;

- наличие специального технического оснащения спортивного сооружения для предоставления муниципальной услуги;

- наличие внутренней и внешней системы контроля над деятельностью МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»;

- наличие тренерско-преподавательского состава с высшим и средним профессиональным образованием.

**3. Административные процедуры**

 Под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

 3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение заявителя (законного представителя) в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» с заявлением и документами;

- ознакомление заявителя (законного представителя) с видом спорта и требованиями по зачислению в СДЮСШОР по хоккею с шайбой, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», регламентирующими учебно-тренировочный процесс;

 - рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае положительного решения издание приказа о зачислении в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр».

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием документов осуществляет уполномоченный работник МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр». В ходе приема документов от заявителя (законного представителя) уполномоченный работник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр».

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении муниципальной услуги:

-соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

 - представление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» принимается в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя (законного представителя) в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

3.6. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю (законному представителю) разъясняются причины отказа и предлагается возможность по их устранению.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, решение о зачислении в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» получатель услуги приобретает право на обучение в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр».

Зачисление заявителей производится на протяжении всего учебного года. Перевод на следующий этап обучения осуществляется по окончании текущего учебного года в соответствии с Порядком перевода (приложение № 4).

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги отображен на блок-схеме «Алгоритм прохождения административной процедуры» (приложение № 5).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента,**

**полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется должностными лицами МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»*,* ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» в формах:

 4.2.1. Проведения плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.2. Проведения внеплановых проверок.

 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц.**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, а также на принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения подается в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр».

Жалобы на решения, принятые руководителем МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»подаются в Комитет по физической культуры и спорта Администрации городского округа Электросталь Московской области.

5.4. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.5. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения по существу (без ответа).

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

* если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес для ответа;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», многофункциональном центре, на официальном сайте МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

-местонахождение МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»;

-перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

-местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» и многофункциональном центре, на официальном сайте МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой»,

 ***Директору***

 ***МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею***

 ***с шайбой "Кристалл-Восток-Центр"***

 *от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу Вас принять моего сына\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в специализированную детско – юношескую спортивную школу олимпийского резерва

на этап обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посещает Д/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учится в МОУ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от своего имени

 (фамилия, имя, отчество законного представителя ребенка)

 и от имени своего сына (дочери)\_

 (фамилия, имя ребенка)

даю согласие МОУ ДОД СДЮСШОР МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», (юридический адрес - ул. Радио, д. 3, г. Электросталь Московской области, 144002)

 (уполномоченный орган)

на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне муниципальной услуги.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 ФИО

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой»,

**АНКЕТА**

учащегося МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой “Кристалл-Восток-Центр”

этап обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отделение игровых видов спорта: **хоккей с шайбой**

1. Фамилия, имя учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место учебы: город, школа, класс, буква \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Отец: - Ф, И, О (полностью), дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рост вес каким видом спорта занимались

6. Мать: - Ф, И, О (полностью),дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рост вес каким видом спорта занимались

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой»     **ВИД СПОРТА**  Фото **ХОККЕЙ С ШАЙБОЙ** **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СПОРТСМЕНА**1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Месяц, год начала занятий спортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Организация *Муниципальное образовательное учреждение*

 *дополнительного образования детей* 1. СПОРТШКОЛА *СДЮСШОР по хоккею с шайбой*

 *"Кристалл-Восток-Центр"*1. Город, область *г. Электросталь, Московская область*
 |

Верно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Цацорина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой»

**Порядок перевода**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап подготовки | Период обучения (лет) | Требования по спортивной подготовке |  |
| Спортивно-оздоровительный | Первый год (5 лет) | Выполнение норматив по ОФП |  |
| Второй год (6 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП |  |
| Третий год (7 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТП |  |
| Начальной подготовки | Первый год(8 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТП |  |
| Второй год(9 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТП |  |
| Третий год (10 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТП Результаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
| Учебно-тренировочный | Начальной специализации | Первый год (11 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП. СТПРезультаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
| Второй год (12 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТПрезультаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
| Углубленной специализации | Первый год (13 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТПРезультаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
|  Второй год (14 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТПРезультаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
|  Третий год (15 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТПРезультаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
| Четвертый год (16 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТПРезультаты (оценки) соревновательной деятельностиВыполнение I спортивного разряда |  |
| Спортивного совершенствования | До года (17лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТПРезультаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
| Свыше года (18-19 лет) | Выполнение норматив по ОФП, СФП, СТПРезультаты (оценки) соревновательной деятельности |  |
| Высшего спортив­ного мастерства | Весь период | Уровень спортивных результатов (КМС) |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта средствами хоккея с шайбой»

 «Алгоритм прохождения административной процедуры»



Обращение в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр» с заявлением и документами

Ознакомление заявителя с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр», регламентирующими учебно-тренировочный процесс

Рассмотрение документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об оказании муниципальной услуги и издание приказа о зачислении в МОУ ДОД «СДЮСШОР по хоккею с шайбой «Кристалл-Восток-Центр»

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

при наличии оснований по п.п. 2.7 Административного регламента