*И*

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 07.09.2022г. № 738

Административный регламент муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе муниципальным автономным учреждением

«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе» (далее - Работа) в муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (МАУ «ФОК Вымпел») (далее – Учреждение).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Работы, создания комфортных условий для получения Работы, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Работы.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Работы в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за Работой, её оформление и регистрацию, получение Работы, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Работы.

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в Регламент являются:

- внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Брянской области, муниципальные правовые акты Трубчевского района, регламентирующие предоставление муниципальных услуг (работ);

- изменение структуры органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района;

- обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления Работы, внесение изменений в нормативные документы, в Устав Учреждения.

2. Стандарт предоставления Работы

2.1. Наименование муниципальной работы - "Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе".

2.2. Предоставление муниципальной Работы осуществляется МАУ «ФОК Вымпел».

2.3. Учредитель Учреждения – администрация Трубчевского муниципального района Брянской области (далее - Учредитель).

2.4 . Правовые основы предоставления Работы:

- [Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Трудовой кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690);

- Федеральный закон [от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»](https://docs.cntd.ru/document/9005388);

- [Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»](https://docs.cntd.ru/document/9015223);

- [Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901713538);

- [Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»](https://docs.cntd.ru/document/901737405);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/902075039);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;](https://docs.cntd.ru/document/902228011)

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»](https://docs.cntd.ru/document/499079295);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»](https://docs.cntd.ru/document/499055037);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»](https://docs.cntd.ru/document/499051950);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/499080478);

- [приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2015 № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»](https://docs.cntd.ru/document/420314865);

- [приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/420316760);

- Устав МАУ «ФОК «Вымпел»,

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

2.5. Результат предоставления Работы - реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе.

Цель проведения занятий - обеспечение возможности граждан вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом.

Задачи проведения занятий по программе спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе:

-развитие физических качеств, занимающихся и укрепление их здоровья;

-формирование у занимающихся положительного отношения к физической культуре и спорту;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;

-удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в занятии выбранным видом спорта, интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;

-организация досуга и формирование потребности у занимающихся в поддержании здорового образа жизни;

-овладение основами выбранного вида спорта.

2.6. Работа предоставляется бесплатно – за счет средств бюджета муниципального района и носит заявительный характер.

Заявители Работы:

-законные представители лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;

-лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

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

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

- заявление о зачислении от двух родителей по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;

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

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

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

- 2 фото размером 3\*4;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и отсутствии противопоказаний к занятиям выбранного вида спорта в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»;

- копию СНИЛС.

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

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

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Работы.

2.9. Потребители Работы - физические лица.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления Работы:

2.10.1. Адрес Учреждения, справочные телефоны Учреждения, органы, ответственные за организацию предоставления Работы, приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Информирование о предоставлении и исполнении Работы размещается и осуществляется:

-непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя;

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-на информационных стендах в Учреждении;

-в форме объявлений;

-посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

-посредством сетевого взаимодействия с образовательными и иными, организациями;

-иным, не запрещённым законом, способом.

2.10.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, Интернет-сайте содержится следующая информация:

-адрес администрации Трубчевского муниципального района Брянской области, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

-перечень программ проведения занятий по физической культуре и спорту;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Работы.

2.10.4. Письменные обращения Получателей Работы о порядке предоставления Работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.10.5. Ответ на телефонный звонок получателя Работы должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Оказание Работы осуществляется в срок, указанный в реализуемой Учреждением программе.

2.12. Срок непосредственного оказания Работы:

Начало оказания Работы наступает после формирования групп занимающихся.

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

Предоставление Работы осуществляется с момента зачисления ребенка в Учреждение и до его отчисления из Учреждения. Прием в МАУ «ФОК «Вымпел» на обучение и выпуск обучающихся оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. Содержание Работы определяется программой спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе, разработанной и утверждённой Учреждением.

2.14. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем занимающихся, а также тренировочные нагрузки занимающихся определяются локальными актами Учреждения, программой проведения занятий по физической культуре и спорту, и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

2.15.Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объёме программ.

2.16. Приостановление предоставления Работы:

2.16.1. Приостановление предоставления Работы Получателем осуществляется в следующих случаях:

-собственная инициатива спортсмена и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;

-период болезни получателя Работы;

-период санаторно-курортного лечения получателя Работы;

-иные случаи, определённые Уставом Учреждения, Положением СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел».

2.16.2. Основаниями для приостановления Работы Учреждения являются:

-отсутствие медицинской справки у получателя Работы о состоянии здоровья (заключения врача);

-временная нетрудоспособность тренерского состава (в случае невозможности замещения другим тренером);

-отпуск тренерского состава;

-командировки, курсы повышения квалификации и т.п. тренерского состава;

-отсутствие оборудованных помещений для проведения занятий по обстоятельствам, не зависящим от Учреждения.

2.16.3. Срок приостановления предоставления Работы устанавливается в соответствии со временем, указанным в соответствующих документах (заявление, листок нетрудоспособности, медицинская справка, приказы директора Учреждения).

2.17. После отмены оснований по приостановлению получения Работы предоставление Работы возобновляется в соответствии с программой.

2.18. Основание для отказа в предоставлении Работы:

-несоответствие предоставленных документов пункту 2.7. настоящего Регламента;

-отсутствие свободных мест в Учреждении;

-заявитель вправе отказаться от получения Работы на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение;

-наличие медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки на спортивно - оздоровительном этапе.

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

- неоднократное совершение потребителем Работы дисциплинарных проступков;

- невыполнение потребителем Работы обязанности по своевременному прохождению медицинских осмотров;

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

2.18.1.Перечень оснований для отказа в предоставлении Работы является исчерпывающим.

2.18.2. Решение об отказе в предоставлении Работы подписывается директором Учреждения, с указанием причин отказа, выдается заявителю лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Работы.

2.19. Требования к местам предоставления Работы:

2.19.1. Места для осуществления Работы находятся в специально предназначенных зданиях, помещениях, спортивных объектах, доступных для населения, которые обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.19.2. Учреждение предусматривает следующие помещения:

- места для ожидания и приема заявителей;

- места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Работы;

- помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;

- гардеробная, раздевалки, душевые;

- специализированные объекты (медицинский кабинет, плоскостные спортивные площадки, спортивные залы, и иные специализированные помещения, необходимые для спортивной подготовки).

2.19.3. Места ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Работы должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.4. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.19.5.В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.19.6. В местах предоставления Работы на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места предоставления Работы оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.7. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Работы (повышенной и пониженной температуры воздуха, запылённости, загрязнённости, освещённости, шума, вибрации и т.д.).

2.19.8. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной пропускной способности, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.20. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении Работы не должно превышать 15 минут.

2.21. Показатели доступности и качества Работы.

2.21.1. Показателями доступности Работы являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Работы;

- размещение информации о порядке предоставления Работы на официальном Интернет-сайте Учредителя и на сайте Учреждения.

2.22.2. Показателями качества предоставления Работы являются:

-соответствие требованиям Регламента;

-достоверность, полнота и своевременность предоставления Работы;

-соблюдение сроков предоставления Работы;

-количество привлеченных лиц;

-стабильность состава занимающихся;

-количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

*Перечень административных процедур*

3.1. Предоставление Работы включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителей;

- рассмотрение принятого заявления и документов работником;

- зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»;

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

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

*Блок-схема предоставления Работы*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной Работы приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

*Описание административных процедур*

3.3. Прием заявления и документов от заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

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

Результат подачи заявления фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (Приложение 4 к Регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 5 к Регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 6 к Регламенту).

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

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

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

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

Максимальная длительность выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

Результат подачи заявления в электронной форме фиксируется сотрудником МАУ «ФОК «Вымпел», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме (Приложение 7 к Регламенту). На основании записи в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), поданных в электронной форме, заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАУ «ФОК «Вымпел», а также перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 5 к Регламенту).

Отказ в приеме документов фиксируется в Уведомлении об отказе в приеме документов (Приложение 6 к Регламенту).

3.4. Рассмотрение принятого заявления и документов.

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

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Работы;

- оформление заявления в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявление является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Регламента.

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

3.4.7. Результат принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в уведомлении об отказе в зачислении в МАУ «ФОК «Вымпел» (Приложение 8 к Регламенту), которое оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в МАУ «ФОК «Вымпел», второй направляется со всеми документами, представленными для получения Работы, заявителю в течение 3 рабочих дней.

3.5. Зачисление в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел».

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

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

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

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

Руководитель МАУ «ФОК «Вымпел» обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с Уставом МАУ «ФОК «Вымпел», программами, реализуемыми в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел», и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием тренировочного процесса, с режимом работы МАУ «ФОК «Вымпел» и заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации тренировок, права и обязанности сторон.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной Работы является зачисление в СШ по зимним видам спорта «МАУ «ФОК «Вымпел».

3.6.2. Предоставление Работы осуществляется тренерами МАУ «ФОК «Вымпел» в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, настоящим Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими тренировочную деятельность МАУ «ФОК «Вымпел».

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Работы

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Работы, а также принятием ими решений

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

 4.2. Текущий контроль должностными лицами МАУ «ФОК «Вымпел», администрации Трубчевского муниципального района, отделом культуры, физической культуры и архивного дела Трубчевского района осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МАУ «ФОК «Вымпел» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Работы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной Работы, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной Работы.

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

- проведение проверок;

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

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.8.  По результатам проверки администрация Трубчевского муниципального района:

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

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Работы.

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

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

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

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

4.13. Контроль за предоставлением работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МАУ «ФОК «Вымпел» при предоставлении Работы, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Работы и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Работы.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Работы, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Работы.

 4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением Работы граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Работы, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими Работу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Работу, а также его должностных лиц, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Работу, и (или) его должностных лиц (специалистов), принятое и осуществляемое в ходе предоставления Работы (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Работы;

2) нарушение срока предоставления Работы;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Работы;

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении Работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Работы;

9) приостановление предоставления Работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной Работы специалистом органа, предоставляющего Работу, направляется соответственно руководителю данного органа, его заместителям.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего Работу, подается учредителю – Администрации Трубчевского муниципального района либо в суд.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную Работу.
  2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Работу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Трубчевского муниципального района (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://www.trubech.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-22-81. E-mail:  admtrub@yandex.ru

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Работу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Работу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

5.13. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органа, предоставляющего Работу;

на информационных стендах в месте предоставления Работы;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

Форма

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Директору МАУ «ФОК Вымпел»

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

от родителей (законных представителей)

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О приёме в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел»

Прошу Вас принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью) (Число, месяц и год рождения)

Проживающего по адресу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

обучающегося д/с \_\_\_\_\_\_\_\_или обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,

в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» по программе «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе».

1.С уставом МАУ «ФОК «Вымпел» и другими нормативными документами ознакомлены.

2 Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителей).

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Занимаемая должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» на получение, обработку и хранение персональных данных моих/моего ребёнка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») указанных в заявлении, а так же их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на размещение необходимой информации и фотографий моего ребёнка ( в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.05.2005г. №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий») на официальном сайте МАУ «ФОК «Вымпел» <http://vympel32.ucoz.net> и социальных сетях.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оставляю за собой право в любой момент письменно отозвать данные согласия.

Мать «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинскую справку (о допуске для занятия выбранным видом спорта);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копии медицинского страхового полюса ребёнка;

- копию паспорта родителей (законных представителей);

- 2 фотографии 3Х4.

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов,

предоставляющих муниципальную работу

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

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

график работы:

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

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

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

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

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

телефон – факс: 8 (48352) 2-70-07;

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной работы и организаций,

обращение, в которые необходимо для получения муниципальной работы

2. Администрация Трубчевского муниципального района:

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

график работы:

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

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

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

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

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

телефон – факс: 8 (48352) 2-27-00;

адрес электронной почты: admin@yandex.ru;

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

3. Отдел по делам культуры, физической культуре и архивного дела Трубчевского муниципального района (далее – отдел по делам культуры, физической культуре и архивного дела):

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

график работы:

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

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

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

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

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье;

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

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

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

график работы:

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

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

Выходной день: воскресенье;

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

телефон – факс: 8 (48352) 2-28-23;

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

адрес официального сайта: <http://www.trub-crb.ru/>.

Приложение 3

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

Блок – схема

предоставления муниципальной работы

ЗАЯВИТЕЛЬ

при личном в электронной

обращении форме

**МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**РАССМОТРЕНИЕ ПРИНЯТОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

**ЗАЧИСЛЕНИЕ В СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

**ОТКАЗ В ЗАЧИСЛЕНИИ В СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «ВЫМПЕЛ»**

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

Приложение 4

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей)

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

Приложение 5

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Расписка о приеме документов

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

Приняты следующие документы для зачисления в секцию:

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

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

(подпись ) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Уведомление об отказе в приеме документов

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес направления уведомления)

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

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

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

(указать причину отказа)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение 7

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Журнал

регистрации заявлений родителей (законных представителей),

поданных в электронной форме

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

Приложение 8

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной работы «Организация спортивной подготовки

на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Уведомление об отказе в зачислении ребенка

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес направления уведомления)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование образовательной организации)

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

(Ф.И.О. ребенка)

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

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

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

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