Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 202 г. № \_\_\_\_\_\_

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

муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта муниципальным автономным учреждением «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» (МАУ «ФОК Вымпел») (далее – Учреждение).

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

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

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;

- изменение структуры органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта".

2.2. Предоставление муниципальной услуги 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);

- Федеральный закон от 30 апреля 2021г. №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- [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 муниципальной услуги - реализация задач и достижение целей, определенных дополнительной общеразвивающей программой на спортивно-оздоровительном этапе.

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

Задачи проведения занятий по дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта:

-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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно – за счет средств бюджета муниципального района и носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги:

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

-лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) должны предъявить в СШ по зимним видам спорта 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 услуги);

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

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

- 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 муниципальной услуги.

2.9. Потребители муниципальной услуги - физические лица.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

2.10.2. Информирование о предоставлении и исполнении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

2.10.4. Письменные обращения Получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в реализуемой Учреждением программе.

2.12. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги:

Начало оказания муниципальной работы наступает после формирования групп занимающихся.

Прием детей в СШ по зимним видам спорта 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 муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в Учреждение и до его отчисления из Учреждения. Прием в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» на обучение и выпуск обучающихся оформляется приказом директора Учреждения.

2.13. Содержание муниципальной услуги определяется дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта, разработанной и утверждённой Учреждением.

2.14. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем занимающихся, а также учебно-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 муниципальной услуги:

2.16.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги Получателем осуществляется в следующих случаях:

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

-период болезни получателя муниципальной услуги;

-период санаторно-курортного лечения получателя муниципальной услуги;

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

2.16.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги Учреждения являются:

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

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

-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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги возобновляется в соответствии с программой.

2.18. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие предоставленных документов пункту 2.7. настоящего Регламента;

-отсутствие свободных мест в Учреждении;

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

-наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;

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

- неоднократное совершение потребителем муниципальной услуги дисциплинарных проступков;

- невыполнение потребителем муниципальной услуги обязанности по своевременному прохождению медицинских осмотров;

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

2.18.1.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Места для осуществления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

- 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги (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 дополнительных общеразвивающих программ, единовременной пропускной способности, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соответствие требованиям Регламента;

-достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество привлеченных лиц;

-стабильность состава занимающихся;

-количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

*Перечень административных процедур*

3.1. Предоставление муниципальной 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» муниципальной услуги в соответствии с выбранной программой по виду спорта;

Муниципальная услуга считается предоставленной, если получатель муниципальной услуги в полном 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 муниципальной услуги*

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги является личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в СШ по зимним видам спорта 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 СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел», оказывающее муниципальную услугу.

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 СШ по зимним видам спорта 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 муниципальной услуги 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 СШ по зимним видам спорта 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 муниципальной услуги;

- 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 услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 СШ по зимним видам спорта 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 муниципальной услуги, 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 СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел» оформляется приказом руководителя МАУ «ФОК «Вымпел» на зачисление.

3.5.3. На каждого ребенка в СШ по зимним видам спорта 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 учебно-тренировочного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием учебно-тренировочного процесса, с режимом работы МАУ «ФОК «Вымпел» и заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации учебно-тренировочных занятий, права и обязанности сторон.

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

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

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется тренерами-преподавателями МАУ «ФОК «Вымпел» в течение учебного года, в соответствии с учебным планом, программой, настоящим Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими учебно-тренировочную деятельность в СШ по зимним видам спорта МАУ «ФОК «Вымпел».

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

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

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

- проведение проверок;

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

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 муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

4.7.  Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальные услугу, 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.14. МАУ «ФОК «Вымпел» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, 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 муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

 4.16. Для осуществления со всей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц (специалистов), принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, 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 услуги специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется соответственно руководителю данного органа, его заместителям.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 услугу.
  2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) 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.

Сроки рассмотрения жалобы

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

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 услуги 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 муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

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 ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.С уставом МАУ «ФОК «Вымпел», Положением о структурном подразделении СШ по зимним видам спорта 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);

- копию СНИЛС ребёнка;

- 2 фотографии 3Х4.

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

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 услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

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 услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*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 услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*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 СШ по зимним видам спорта:

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

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

(подпись ) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту муниципального

автономного учреждения «Физкультурно-

оздоровительный комплекс «Вымпел» по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*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 услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*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 услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ

в области физической культуры и спорта»

муниципальным автономным

учреждением «Физкультурно-оздоровительный

комплекс «Вымпел»»

*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