

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по
неолимпийским видам спорта»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 29.06.2012 № 996 (ред. от 11.04.2019) «Об утверждении муниципального реестра (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района» и на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, проживающие на территории Гусь-Хрустального района.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) лица, не достигшего 14-летнего возраста;
- лицо, достигшее 14-летнего возраста с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- лицо, достигшее 18-летнего возраста.

Все остальные требования к получателям муниципальной услуги определяются федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта». Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта осуществляется по виду спорта - самбо.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Мещёра» (далее - МБУ «СШ «Мещёра» или учреждение).

2.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц следующими способами:

- на официальном сайте учреждения;
- на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района;
- на информационном стенде учреждения;
- с помощью средств телефонной связи.

Интернет-сайты:

официальный сайт учреждения - <http://dyshmehera.mkdou.ru/>

официальный сайт администрации Гусь-Хрустального района -

<http://www.gusr.ru>

E-mail учреждения - andr.cataev@yandex.ru

E-mail администрации Гусь-Хрустального района - gusr@avo.ru.

Местонахождение учреждения:

601570, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Школьная, д. 1.

График работы: с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 часов, выходной - воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (49241) 55-4-16.

2.3.2. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личной беседе;
- ответы на письменные запросы;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность устного консультирования каждого заинтересованного лица ответственным специалистом составляет не более 15 минут.

2.3.3.1. Ответы на письменные запросы.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации в учреждение входящего обращения.

1.3.3.2. Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, владеющего информацией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.3.3. Консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации в учреждении обращения

2.4. Перечень информации, размещаемой на стендах учреждения:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент;
- указание на местонахождение, график работы, номера контактных телефонов учреждения.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Освоение получателем муниципальной услуги программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги - с момента зачисления получателя муниципальной услуги в учреждение на период нормативных сроков освоения получателем программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.10.2015 № 932 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта самбо».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приём в учреждение осуществляется на основании результатов спортивного отбора получателей муниципальной услуги, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для лиц, не достигших 14-летнего возраста:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении получателя услуги;

- медицинское заключение о допуске к тренировочным занятиям по избранному виду спорта;

б) для лиц, достигших 14-летнего возраста:

- заявление с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- копия паспорта заявителя;

- медицинское заключение о допуске к тренировочным занятиям по избранному виду спорта;

в) для лиц, достигших 18-летнего возраста:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- копия паспорта заявителя;

- медицинское заключение о допуске к тренировочным занятиям по избранному виду спорта;

При переводе получателя услуги из другого учреждения вместе с документами, указанными в настоящем пункте, необходимо представить документ, подтверждающий факт освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителями муниципальной услуги самостоятельно.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, учреждением в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие потребителя муниципальной услуги возрастному ограничению на прием в учреждение;
- предоставление заявителями неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.8. настоящего административного регламента;
- предоставление заявителями документов, не соответствующих требованиям, установленным локальными актами учреждения и настоящим административным регламентом;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта;
- неудовлетворительные результаты процедур спортивного отбора получателя услуги.

2.11. Основаниями для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- невозможность освоения минимальных объёмов тренировочных нагрузок избранного вида спорта;
- личное желание получателя услуги (по заявлению родителя (законного представителя) получателя услуги);
- ухудшение состояния здоровья (по медицинскому заключению);
- нарушение правил внутреннего распорядка (регулярные пропуски занятий, нарушение спортивного режима, невыполнение индивидуальных планов, неоднократные нарушения дисциплины, нанесение ущерба имуществу учреждения);
- исключение муниципальной услуги из муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района»
- реорганизация или ликвидация учреждения, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

При досрочном прекращении предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги прекращается по личному желанию получателя услуги (по заявлению родителя (законного представителя) получателя услуги), учреждение за 7 дней до даты досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет получателя услуги (родителя (законного представителя) получателя услуги) о причинах и дате отчисления.

Получатель услуги (родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения, обратившись в отдел по культуре, физкультуре и

спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района.

2.12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является временное ухудшение здоровья получателя услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги носит заявительный характер.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества получателей муниципальной услуги, получающих документ (удостоверение, зачетная классификационная книжка), свидетельствующий о получении спортивного разряда (спортивного звания), квалификационной категории спортивного судьи, но не может быть более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. По размерам и 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 предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ дополнительного

образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В каждом учреждении должны быть оборудованы информационные стенды. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- наименование учреждения, адрес интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов;
- копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- настоящий административный регламент
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте учреждения, официальном сайте администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.18.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в учреждении представлена в блок-схеме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о допуске заявителя к процедурам спортивного отбора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение процедур спортивного отбора заявителей;
- прием заявителя в учреждение или отказ в удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора между заявителем и учреждением;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.8. настоящего административного регламента.

Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия

законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего получателя услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями пункта 2.8. настоящего административного регламента или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- знакомит заявителя с Уставом учреждения, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений;

Срок выполнения вышеуказанных административных процедур - 15 минут.

- формирует пакет документов и передает председателю приемной комиссии учреждения для принятия решения о допуске получателя услуги к процедурам спортивного отбора или подготовки уведомления об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о допуске получателя услуги к процедурам спортивного отбора или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем приемной комиссии учреждения пакета документов, сформированного специалистом учреждения, ответственным за приём и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Председатель приемной комиссии учреждения проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2-5 пункта 2.10. настоящего административного регламента принимает решение о допуске получателя услуги к процедурам спортивного отбора.

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами 2-5 пункта 2.10. настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, готовит списки заявителей, допущенных к процедурам спортивного отбора, которые размещаются на информационном стенде учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Проведение процедур спортивного отбора заявителей.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие списков заявителей, допущенных к процедурам спортивного отбора.

3.5.2. Назначается день проведения процедур спортивного отбора, о чем информируются заявители посредством телефонной связи, информационного стенда учреждения, электронной почты.

В назначенный день заявители проходят процедуры спортивного отбора.

3.5.3. Порядок проведения процедур спортивного отбора регламентируется уставом и локальными актами учреждения.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры регламентируется уставом и локальными актами учреждения.

3.6. Прием заявителя в учреждение или отказ в удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является результат процедур спортивного отбора.

3.6.2. В случае удовлетворительных результатов процедур спортивного отбора издается приказ о зачислении заявителя в учреждение.

Срок выполнения данной административной процедуры - в течение 3 рабочих дней с даты проведения процедур спортивного отбора.

Копия приказа о зачислении, содержащего список имён и фамилий заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде для ознакомления заявителей.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день со дня издания приказа о зачислении.

3.6.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем 6 пункта 2.10. настоящего административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной процедуры - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Заключение договора между заявителем и учреждением.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении заявителя в учреждение для прохождения спортивной подготовки по выбранному виду спорта.

При зачислении заявителя между учреждением и заявителем (его родителями (законными представителями)) заключается договор, предусматривающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе спортивной подготовки получателя услуги.

Срок выполнения процедуры - в течение 5-ти рабочих дней с момента издания приказа о зачислении.

3.8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе программы спортивной подготовки по избранному виду спорта, соответствующей требованиям ФССП, годовым планом подготовки групп (объёмов тренировочного процесса), планами тренировочной работы, единым календарным планом муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, годовым календарным планом спортивных мероприятий учреждения, расписанием тренировочных занятий, другими локальными актами учреждения.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется программами спортивной подготовки по выбранному виду спорта.

3.9. Муниципальная услуга в электронном виде и через многофункциональные центры не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами учреждения, осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица)

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- приостановление предоставления государственной 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на действия (бездействие):

- специалистов учреждения - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения - заведующему отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения или заведующий отделом по культуре, физкультуре и спорту, молодежной и социальной политике администрации Гусь-Хрустального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Гусь-Хрустальную межрайонную прокуратуру.

Приложение 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

для родителей (законных представителей) лиц,
не достигшего 14-летнего возраста

Директору МБУ «СШ «Мещёра»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

место регистрации: _____

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего ребенка: _____

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения ребенка (заявителя) _____
(число, месяц, год)

в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Мещёра» для прохождения
спортивной подготовки по виду спорта _____
(вид спорта)

С Уставом учреждения, административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта», правилами внутреннего
распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения
ознакомлен(а).

Согласен(а) на проведение процедуры спортивного отбора в отношении моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) (заявителя) _____.

ОБРАЗЕЦ заявления
для родителей (законных представителей) лиц,
достигших 14-летнего возраста

Директору МБУ «СШ «Мещёра»

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ место регистрации: _____

_____ контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять меня _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____

_____ (число, месяц, год)

в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Мещёра» для прохождения
спортивной подготовки по виду спорта _____.

_____ (вид спорта)

С Уставом учреждения, административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта», правилами внутреннего
распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения
ознакомлен(а).

Согласен(а) на проведение в отношении меня процедуры спортивного отбора.

Дата заполнения заявления _____

Подпись заявителя _____.

Согласие родителей (законных представителей).

Я, _____

_____ (Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))

проживающий (ая) по адресу: _____

контактный телефон _____

подтверждаю свое согласие на прием _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Мещёра» для прохождения
спортивной подготовки по виду спорта _____.

_____ (вид спорта)

Согласен(а) на проведение в отношении несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О.)

процедуры спортивного отбора.

Дата заполнения заявления _____

Подпись заявителя _____.

Приложение 2
к административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

ОТ _____ (ФИО заявителя, представителя)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени

_____ (своего, или Ф.И.О лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
-

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
в МБУ «СШ «Мещёра»**

