УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления физической

культуры и спорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Поляков

«25» октября 2011г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Муниципального учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Сарапул» по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в МБОУ ДОД ДЮСШ «Сарапул»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в ДЮСШ «Сарапул» (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования процесса обучения по программам дополнительного образования детей физкультурно-спортивной и спортивно-оздоровительной направленности, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Сарапул», имеющую соответствующую лицензию. Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий администрации ДЮСШ «Сарапул», порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении Муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Наименование Муниципальной услуги: организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальном учреждении дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Сарапул». (Приложение №1).

1.3 Наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Исполнение Муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Сарапул». В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- муниципальные учреждения здравоохранения.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 года N 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Законом Российской Федерации от 10.06.1992 года № 3266-1 (редакция от 20.04.2007 года) «Об образовании»;

-«Методическими рекомендациями по организации деятельности спортивных школ в РФ» Министерства образования и науки РФ от 29.09.2006 года № 06-1479;

-типовыми программами по видам спорта;

-Уставом учреждения, утвержденным Главой города Сарапула 28.12.2007г.;

1.4. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

Услуга в сфере дополнительного образования детей заявителям предоставляется бесплатно, в рамках определенного бюджетного финансирования, а также на платной основе, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями Муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних детей (их законные представители, опекуны).

Получателями услуги являются:

- дети с 5 лет.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**

2.1. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- получение обучающимися дополнительного образования;

- полноценное проведение свободного времени.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги может являться:

- присвоение спортивного разряда, звания.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги определяются Уставом учреждения.

 Учебный год в учреждениях дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом учреждения дополнительного образования детей и учебным планом. Продолжительность учебного года не менее 46 недель учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях ДЮСШ и дополнительно 6 недель для тренировок в спортивно-оздоровительном лагере и (или) по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха.

2.3. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

- Лицензия № 336477 от 05.10.2009

- Аттестация учреждения (приказ комитета по лицензированию, аттестации и государственной аккредитации в области образования при Правительстве Удмуртской Республики от 22.12.2004 № 516).

- Устав учреждения, утвержденный Главой города Сарапула 28.12.2007г.;

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для приема в учреждения родители (законные представители, опекуны) несовершеннолетних и лица, достигшие возраста 14 лет, должны представить в учреждения следующие документы: медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца, заявление по форме Приложения № 2.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие медицинской справки установленного образца.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- неудовлетворительное состояние здоровья, подтвержденное заключением врача.

2.7. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.8. При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги решение о ее предоставлении (приказ о зачислении) принимается в течение 1 дня.

2.9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги производится одновременно с подачей заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- Муниципальная услуга предоставляется в пригодных для учебно-тренировочного процесса помещениях, отвечающих всем нормативно-правовым требованиям;

- Помещение для предоставления Муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, спортинвентарем, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, средствами пожаротушения;

- Вход в здание учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, режим работы;

- В помещениях для предоставления Муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.11. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляют непосредственно в учреждении, а также с использованием почтовой и телефонной связи и через средства массовой информации. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- сведения о месте нахождения учреждения и графике работы учреждения;

- требования к приему детей в учреждения;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению Муниципальной услуги физическим лицам, является личное обращение, подача заявления лицом, заинтересованным в получении Муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочее время.

3.1.2. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

Этапы предоставления Муниципальной услуги:

* прием заявителей (лично или по телефону);
* предоставление информации заявителю;
* предоставление документов заявителем, для получения услуги;
* проверка соответствия предоставленных заявителем документов нормативным требованиям;
* предоставление Муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги является:

- наличие заявления;

-представленные документы.

Итогом обращения заявителя является его зачисление (не зачисление) на отделение ДЮСШ «Сарапул» (Приложение 3)

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. В рамках исполнения Муниципальной услуги администрацией учреждения проводятся плановые и внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением услуг согласно нормативным документам.

4.2. Основаниями для принятия решений о проведении внеплановых мероприятий по контролю за предоставлением услуг по дополнительному образованию в учреждении являются:

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства директор учреждения определяет уполномоченных должностных лиц.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения. Проверки проводятся на основании приказов директора школы.

4.3.2. Тематические проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются согласно плана работы и на основании приказов.

4.3.3. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается лицом, ответственным за проведение проверки.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Муниципальной услуги.

Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования воспитанников;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования действий должностного лица, а также принимаемого им решения, при исполнении Муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, как в форме устного личного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной) на имя начальника Управления физической культуры и спорта г. Сарапула.

5.2.1. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей. При личном приеме заявитель подает документ, удостоверяющий личность. Содержание устной жалобы заявителя заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении физической культуры и спорта г.Сарапула. Когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Администрации города Сарапула сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.2.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

**Приложение № 1**

**Сведения о месте нахождения учреждения.**

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Сарапул».

Адрес: 427960 Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Фрунзе, д.14

Тел. (834147) 3-89-25

**Приложение № 2**

**Форма заявления от родителей**

# Директору МУДОД ДЮСШ «Сарапул» В.А. Коневу

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

 (Ф.И.О. одного из родителей)

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

проживающего по адресу:

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

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

дом. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з а я в л е н и е

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на отделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ребенке:

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученик (ученица) школы № \_\_\_, \_\_\_ «\_\_\_» кл.,

Свидетельство о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, №, когда и кем выдан)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях: ФИО родителей, место работы:

мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о социальном положении семьи (малообеспеченная, многодетная, полная, неполная семья, мать- одиночка, опекунство, пр.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 расшифровка

**Приложение №3**

**Этапы предоставления Муниципальной услуги**

1. Предоставление документов заявителем, для получения услуги (заявление, медицинская справка установленного образца).

2. Проверка соответствия предоставленных заявителем документов нормативным требованиям.

3. Принятие решения о предоставлении (приказ о зачислении в учреждение) или не предоставлении Муниципальной услуги.