

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 21 » 06. 2016г. г. Енисейск № 124-п

О внесении изменений в

административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного

образования физкультурно-спортивной направленности»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ПОСТАНОВЛЯЮ внести изменения в административный регламент:

 1.Утвердить Административный регламент муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П.Федотова по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в новой редакции согласно приложению №1;

 2. Считать утратившими силу Постановления администрации города Енисейска Красноярского края от 24.05.11г. №175-п, в редакции постановления от 12.03.2014г. №80-п

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам Н.В.Черемных.

4. Постановление подлежит публикации в газете «Енисейск-Плюс» и размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Главы города И.Н. Антипов

Приложение № 1

к постановлению

администрации г. Енисейска

от 21.06.16 №124-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

 **«Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»**

(утверждено постановлением администрации г. Енисейска

 Красноярского края от 21.06.2016г. №124-п

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»  для детей и подростков (далее – Регламент) разработан в целях ведения спортивно-образовательной деятельности (дополнительного образования), содействия самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных результатов, профессиональному самоопределению, а также повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности»  (далее – Услуга).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейск (далее – Учреждение).

 Администрации г. Енисейска (далее – Учредитель) в лице главного специалиста по спорту (далее – главный специалист) обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью учреждения.

 1.4. В процессе предоставления услуги Учреждение взаимодействует с организациями и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации.

 1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Устав города Енисейска (зарегистрирован Управлением юстиции Красноярского края 11.02.1997г., свидетельство о регистрации №4);

- Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П.Федотова.;

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования г.Енисейск и настоящим регламентом.

1.6.Потребителями муниципальной услуги являются физические лица. Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в учреждение по видам спорта определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (с 7 до 18 лет).

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- привлечение максимально возможного числа детей, а также детей и подростков, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, опекаемых, из детских домов, малообеспеченных и многодетных семей к систематическим занятиям физкультурой и спортом;

- укрепление здоровья детей и подростков;

- создание единой системы обучения, подготовки и отбора спортсменов в соответствии с требованиями программ по видам спорта;

- создание условий для занятий физической культурой и спортом;

- обеспечение повышения уровня общей и специальной физической подготовленности в соответствии с требованиями программ по видам спорта.

- в отдельных случаях перспективные спортсмены, имеющие первый разряд и стабильный спортивный результат, могут продолжить обучение в учреждениях по истечении максимального возраста (18 лет) до 21 года (для обучающейся молодежи). Возраст спортсмена не ограничивается, если его спортивные результаты стабильны и соответствуют требованиям этапа высшего спортивного совершенствования.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего услугу, органы ответственные за организацию предоставления услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2.  Информация о предоставлении Услуги  осуществляется:

- на информационных стендах непосредственно в образовательном учреждении;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

2.1.3.  При ответах на телефонные  и  личные  обращения  Заявители работники учреждения, ответственные за предоставление информации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим  их вопросам и предоставляют необходимые разъяснения о предоставляемой Услуге.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании          учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5  минут.

2.1.4. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, который владеет информацией, или сообщен номер телефона, по которому можно  получить необходимую информацию.

2.1.5. Работники Учреждения, непосредственно взаимодействующие с Заявителем, должны иметь нагрудные таблички с указанием фамилии, имени, отечества или соответствующую   информацию на рабочем столе.

2.1.6. Письменные обращения Заявителей рассматриваются в срок, необходимый для подготовки ответа, но который не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.7. Работники предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2.2.** **Сроки предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги – круглогодично, в соответствии с типовыми программами детско-юношеских спортивных школ по избранным видам спорта, по возрастным категориям для каждого этапа подготовки. Этапы подготовки: спортивно-оздоровительный, начальной подготовки, учебно-тренировочный. Возрастные категории для каждого этапа подготовки определяются программами для каждого вида спорта.

**2.3.** **Отказ в предоставлении муниципальной услуги, отчисление из учреждения**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, если представлен неполный комплект документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

 2.3.2. Обучающиеся на любом этапе многолетней подготовки могут быть отчислены:

- на основании медицинского заключения;

- по причине не освоения учащимся минимальных объёмов тренировочных нагрузок, утверждённых учебным планом;

- по причине прекращения занятий по собственной инициативе;

- при грубых и неоднократных нарушениях Устава учреждения.

**2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для зачисления в учреждение необходимо предоставить следующие документы:

- Письменное заявление от родителей (законных представителей) (Приложение 2);

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении);

- Медицинскую справку о состоянии здоровья;

- Справку с предыдущего места занятий об этапе подготовки по виду спорта.

2.4.2. Указанные документы предоставляются потребителем непосредственно в учреждение.

2.4.3. Потребители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

**2.5. Условия зачисления в учреждение и перевод по годам обучения**

2.5.1. На этапы спортивно-оздоровительной и начальной подготовки принимаются дети и подростки, желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний в установленном для вида спорта минимальном возрасте.

2.5.2. На тренировочный этап подготовки зачисляются только здоровые дети и подростки, прошедшие не менее одного года необходимой подготовки, выполнившие требования по общефизической и специальной подготовке и имеющие заключение с поликлиники по месту жительства.

2.5.3. На этап спортивного совершенствования зачисляются спортсмены, выполнившие (подтвердившие) спортивный разряд кандидата в мастера спорта. Перевод по годам обучения на этом этапе осуществляется при положительной динамике и приросте спортивных показателей.

2.5.4. На этап высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные спортсмены, выполнившие (подтвердившие) требования норм «Мастера спорта России», «Мастера спорта России международного класса». Возраст спортсмена не ограничивается, если его спортивные результаты стабильны и соответствуют требованиям этапа высшего спортивного мастерства.

2.5.5. Группы обучающихся утверждаются в начале учебного года, перевод занимающихся по годам обучения на всех этапах многолетней подготовки осуществляется при условии положительной динамики прироста спортивных показателей и способных обучающихся к освоению программы соответствующего года и этапа подготовки.

2.5.6. Перевод учащихся в группу последующего этапа обучения осуществляется после сдачи переводных экзаменов, программа которых разработана и утверждена администрацией учреждения.

2.5.7. Группы спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства утверждаются в начале учебного года, перевод обучающихся из группы в группу в течение учебного года возможен лишь при условии выполнения нормативов разряда «Кандидат в мастера спорта» и звания «Мастер спорта России».

2.5.8. Спортсмены, не принимавшие участия в спортивных соревнованиях в течение года и не имеющие динамики прироста спортивных показателей (начиная с тренировочного этапа подготовки), переводятся в спортивно-оздоровительную группу либо отчисляются. Дети и подростки, не прошедшие конкурсный отбор, могут продолжать занятия в спортивно-оздоровительных группах по истечении максимального возраста (18 лет) до 21 года.

 2.5.9. Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в спортивную школу по видам спорта культивируемым в ДЮСШ:

|  |
| --- |
| ***Минимальный возраст обучающихся*** |
| Баскетбол | Спортивная борьба (греко-римская, вольная) | Тяжелая атлетика | Лыжные гонки | Футбол |
| 8 лет | 10 лет | 10 – 12 лет | 9 лет | 8 лет |

 2.5.10. Наполняемость групп и объем тренировочной нагрузки определяется в соответствии с учебными дополнительными предпрофессиональными, общеразвивающими общеобразовательными программами, программами спортивной подготовки по видам спорта.

 2.5.11. Обучающимся, не выполнившим предъявляемые требования, рекомендуется предоставить возможность продолжить обучение повторно на этапе начальной подготовки или в спортивно – оздоровительных группах (по выбору обучающихся или их родителей или законных представителей).

 2.5.12. Начальный этап играет определяющую роль в системе многолетней подготовки спортсмена, требующих дальнейшего развития и совершенствования физических качеств и способностей. Поэтому, необходимо проводить порядок зачисления обучающихся на этап начального цикла обучения в виде контрольных испытаний по общефизической подготовке.

 2.5.13. Порядок проведения спортивного отбора устанавливается учреждением в зависимости от выбранного вида спорта и включает в себя:

- Контрольные испытания по общефизической подготовке с целью комплектования учебных групп;

- Просмотр и отбор перспективных юных спортсменов.

 **2.6.** **Организация тренировочного процесса**

2.6.1. Учреждение организует работу с обучающимися в течение календарного года. Учебный год начинается с 1 сентября. Тренировочные занятия проводятся по дополнительным предпрофессиональным, общеразвивающим общеобразовательным программами, программами спортивной подготовки по видам спорта. Тренировочные занятия в отделениях по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом, рассчитанным на 46 недель, непосредственно в условиях спортивной школы и дополнительно 6 недель – в условиях оздоровительного лагеря спортивного профиля или по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха.

2.6.2. Основными формами тренировочного процесса являются: групповые тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам в группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства, медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль, участие в соревнованиях, матчевых встречах, тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

2.6.3. Расписание тренировочных занятий составляется администрацией учреждения после утверждения тарификационного списка тренеров-преподавателей учреждения, с учетом благоприятного недельного режима тренировочных занятий, отдыха обучающихся, обучения их в общеобразовательных и других учреждениях, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Содержание тренировочных занятий должно соответствовать утвержденным учебным планам.

2.6.4. Обучение проходит в пять этапов:

- Спортивно-оздоровительный (весь период);

- Начальной подготовки (три года);

- Тренировочный (четыре - пять лет);

- Спортивного совершенствования (до года и свыше года);

- Высшего спортивного мастерства (весь период).

2.6.5. Продолжительность одного тренировочного занятия не может превышать на этапах:

- Спортивно-оздоровительном и начальной подготовки - 2 академических часа;

- Тренировочном – 3 академических часа;

- Спортивного совершенствования - 4 академических часа;

- Высшего спортивного мастерства - 5 академических часов.

**2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, почтовый адрес учреждения.

2.7.2. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно содержать секторы для информирования, ожидания и приема потребителей услуг.

Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

2.7.3. Секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, хорошо заметными, просматриваемыми и функциональными.

2.7.4. Помещения для непосредственного приема потребителей услуги, взаимодействия директора с потребителями должны соответствовать комфортным условиям для потребителей и оптимальным условиям работы директора.

2.7.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед.

 2.7.6. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Помещения для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оснащаются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Специалисты Учреждений оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.

В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При наличии на территории, прилегающей к Учреждению, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Учреждениях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.8. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

**Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги по организации дополнительного образования спортивной направленности включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение консультаций для получателей услуги;

- прием и регистрация пакета необходимых документов для зачисления в учреждение, указанных в пункте 2.4;

- ознакомление получателя услуги с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- рассмотрение пакета документов;

- решение приемной комиссии о предоставлении либо об отказе или приостановлении предоставления услуги;

- издание приказа о зачислении в учреждение;

- заключение договора с Заявителем о предоставлении услуги;

- предоставление услуги по выбранному направлению;

- выдача свидетельства об окончании учреждения, успешно прошедшим аттестацию.

3.2. Основанием для начала процедуры приема документов является личное обращение потребителя (законного представителя) в учреждение с пакетом документов.

3.3. Директор учреждения проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления.

3.4. После рассмотрения документов издается приказ о зачислении на соответствующий этап обучения (спортивно-оздоровительный, начальной подготовки, учебно-тренировочный, спортивного совершенствования, высшего спортивного мастерства).

 3.5. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является увеличение количества посещений по сравнению с предыдущим годом.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы учреждения) и внеплановые.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора.

4.4. По результатам контроля, при наличии оснований, директор принимает решение об устранении допущенных нарушений, наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

**Раздел 5.** **Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и решения директора, принятые в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы потребителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Потребители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении услуги могут обратиться с жалобой.

5.2.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. Директор учреждения проводит личный прием потребителей и рассматривает письменные обращения потребителей.

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- Фамилия, имя, отчество потребителя;

- Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- Суть жалобы;

- Подпись потребителя и дата подачи жалобы.

5.5. В случае необходимости подтверждения своих доводов потребитель (его представитель) прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

5.6. Директор учреждения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием потребителя.

5.7. Потребитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации»

6.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) учредителю учреждения;

2) заместителю главы администрации города Енисейска по социальным вопросам либо директору МБУ ДО ДЮСШ

6.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение), в том числе в электронной форме.

6.2.2. 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

6.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 6.2. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

**Муниципальные учреждения,**

**предоставляющие и контролирующие муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения | График работы | Телефоны и адрес электронной почты |
| Администрация города Енисейска, заместитель главы города по социальным вопросам Черемных Надежда Владимировна | 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д.113 | Понедельник – пятница9.00 – 17.00перерывс 13-00 до 14-00,выходные дни – суббота и воскресенье | факс: (39-195) 2-39-86телефон: (39-195) 2-24-00е-mail: Eniseyskadm@mail.ru |
| Главный специалист по спорту Чудайкин Сергей Иванович | 8(39195)2-21-59адрес электронной почты:   olimp19-68@yandex.ru  |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П.ФедотоваДиректор Туняков Алексей Владимирович | 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 1 | Администрация школы:понедельник– пятницас 08-00 до 17-00,перерывс 13-00 до 14-00,суббота, воскресенье– выходные дни | Тел/факс 8-(39-195)2-22-30 адрес электронной почты:   eniseyskssh@list.ru   |

Приложение № 2

**Установленный образец заявления**

**об оказании муниципальной услуги на получение**

**дополнительного образования различной направленности**

 Директору Учреждения

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

**З а я в л е н и е**

Прошу принять в число учащихся школы для обучения на \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего сына (дочь):

 (название программы)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается, медицинская справка от врача.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

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

 Приложение № 3

**Договор на оказание образовательных услуг №**\_\_\_\_\_\_\_

 г. Енисейск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

***Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова*** (Лицензия серия 24Л01 № 0001467, регистрационный № 8296-л, дата 30.10.2015 г. и приложение к ней выданы Службой по контролю в области образования администрации Красноярского края, в лице директора школы ***Тунякова Алексея Владимировича***, действующего на основании Устава *Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова,* далее ИСПОЛНИТЕЛЬ, с одной стороны, и

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

*(Ф.И.О. и статус представителя несовершеннолетнего (родители, законные представители ребенка)*

далее ЗАКАЗЧИК, являющийся полноправным представителем ПОТРЕБИТЕЛЯ образовательных услуг *(ребенка)*

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

*(Ф.И.О. ребенка полностью)*

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

 1.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет ЗАКАЗЧИКУ возможность обучения ПОТРЕБИТЕЛЯ по дополнительной образовательной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование отделения)*

 1.2. Нормативный срок освоения данной образовательной программы в соответствии с лицензией и учебными планами составляет\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 1.3. После прохождения ПОТРЕБИТЕЛЕМ полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается свидетельство установленного образца, либо документ (справка) в случае отчисления ПОТРЕБИТЕЛЯ из образовательного учреждения до завершения им полного курса обучения со сведениями об освоенном объеме тех или иных компонентов образовательной программы.

**II. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА (ПОТРЕБИТЕЛЯ)**

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, определять программу развития образовательного процесса, корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники, системы оценок, формы и методы образовательной деятельности, устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, продолжительность учебной недели), порядок и периодичность промежуточной аттестации ПОТРЕБИТЕЛЯ, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом ИСПОЛНИТЕЛЯ, а также в соответствии с локальными нормативными актами ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.2. ЗАКАЗЧИК вправе:

 - требовать от ИСПОЛНИТЕЛЯ информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора, а также образовательной деятельности ИСПОЛНИТЕЛЯ и перспективе ее развития, информацию об успеваемости, поведении, отношении ПОТРЕБИТЕЛЯ к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана;

 - вносить добровольные пожертвования, предусмотренные п. 8 ст. 41 Закона Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», п. 44 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 233, Уставом образовательного учреждения;

 - инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю или на освоение другой образовательной программы.

2.3. ПОТРЕБИТЕЛЬ вправе:

- обращаться к работникам ИСПОЛНИТЕЛЯ по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

- пользоваться имуществом ИСПОЛНИТЕЛЯ, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

- принимать участие в спортивных мероприятиях, организованных ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

**III. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

 3.1. Зачислить ПОТРЕБИТЕЛЯ, выполнившего установленные Уставом ИСПОЛНИТЕЛЯ условия приема, в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Енисейскаимени Г.П. Федотова.

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее оказание образовательных услуг, предусмотренных в разделе I настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Примерными программами спортивной подготовки для детско-юношеских спортивных школ Государственного Комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту, годовым календарным планом и учебным планом-графиком, расписанием занятий и локальными нормативными актами, разрабатываемыми ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.3. Создать ПОТРЕБИТЕЛЮ необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

3.4. Проявлять уважение к личности ПОТРЕБИТЕЛЯ, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, психологического здоровья, эмоционального благополучия ПОТРЕБИТЕЛЯ, учитывать его индивидуальные особенности.

3.5. Сохранять место за ПОТРЕБИТЕЛЕМ в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

**IV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

4.1. При поступлении в образовательное учреждение и в процессе обучения ПОТРЕБИТЕЛЯ своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.3. Извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ о причинах отсутствия ПОТРЕБИТЕЛЯ на занятиях.

4.4. Проявлять уважение к педагогическому, техническому и административному персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

4.5. Возмещать ущерб, причиненный ПОТРЕБИТЕЛЕМ имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Обеспечивать посещение ПОТРЕБИТЕЛЕМ тренировочных занятий согласно учебному расписанию и контролировать процесс обучения.

4.7. Посещать родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

4.8. Обеспечить ПОТРЕБИТЕЛЯ необходимыми средствами для успешного обучения.

**V. ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ**

5.1. Посещать тренировочные занятия, указанные в учебном расписании.

5.2. Соблюдать требования Устава ИСПОЛНИТЕЛЯ, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов школы, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогическому и обслуживающему персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ, другим обучающимся.

5.3. Бережно относиться к имуществу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

**VI. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

 6.3. ПОТРЕБИТЕЛЬ (ребенок) вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия ЗАКАЗЧИКА (родителя).

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

 **ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

 8.3. Заказчик ознакомлен с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1. Уставом образовательного учреждения

2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности

3. Образовательными программами, реализуемыми школой и учебными планами к ним

4. Локальными актами школы, регламентирующими организацию образовательного процесса школы:

* Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся
* Правила внутреннего распорядка обучающихся
* Положение об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся
* Положение о родительском комитете
* Положение о добровольных пожертвованиях

**IX. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |  **ЗАКАЗЧИК** |
| МБУ ДО ДЮСШ г. Енисейскаг. Енисейск ул. Бабкина д.1ИНН/КПП 2447004834/244701001ОГРН 1022401273718 | Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический адрес Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.В. Туняков/ подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.М.П. | подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись расшифровка подписи \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  |