



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » декабря 2012 года

№ 243

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **постановляю:**

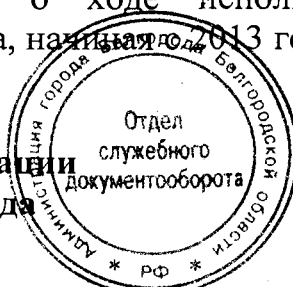
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта, начиная с 2013 года.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от «04» декабря 2012 г. № 243

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного образования
по программам физкультурно-спортивной направленности
в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного
образования детей городского округа «Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности муниципальной услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород», реализующими дополнительное образование детей по программам физкультурно-спортивной направленности, кураторство которых закреплено за управлением по физической культуре и спорту администрации города Белгорода (далее - Управление) в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 16.06.2006 № 126 «О совершенствовании работы с муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями города» (далее - образовательные учреждения).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие определенного уставом и учебным планом образовательного учреждения возраста, преимущественно от 6 до 18 лет. На этапах многолетней подготовки спортсменов «совершенствование спортивного мастерства» и «высшего спортивного мастерства» получателями муниципальной услуги могут являться обучающиеся в возрасте до 23 лет, если это предусмотрено уставом образовательного учреждения.

1.4. Заявителями муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей либо сами получатели муниципальной услуги при достижении ими возраста 14 лет.

1.5. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Управления и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.6. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением и образовательными учреждениями.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://gosuslugi31.ru>;
- размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети «Интернет» www.beladm.ru;
- на информационных стендах в помещениях Управления и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.);
- при личном или письменном обращении потребителей муниципальной услуги, включая обращения по номерам телефонов для справок (консультаций), по электронной почте.

1.7. На информационных стендах размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- адреса, контактные телефоны, график (режим) работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- форма жалобы на неправомерные решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги)
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

– копия свидетельства о государственной аккредитации.

1.8. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной, предоставляется на бесплатной основе.

1.9. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в Управление.

Письменные обращения граждан по вопросам получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время, со дня направления обращения, заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении обращения посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Управления. Для получения указанных сведений заявителем называется дата и регистрационный (входящий) номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления (далее - специалисты) лично и/или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также могут предложить потребителю обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород», реализующими дополнительные образовательные программы физкультурно-спортивной направленности, кураторство которых закреплено за управлением по физической культуре и спорту администрации города Белгорода в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 16.06.2006 № 126 «О совершенствовании работы с муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями города».

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несут руководители образовательных учреждений.

Ответственность по осуществлению координирования и контроля предоставления муниципальной услуги несет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация права граждан на получение дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности в образовательных учреждениях.

По окончании обучения образовательное учреждение выдает получателю муниципальной услуги документ, подтверждающий освоение образовательной программы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, с указанием уровня достигнутых спортивных результатов (спортивный разряд, спортивное звание). Данный документ заверяется печатью образовательного учреждения. Получение данного документа является юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение до момента его отчисления.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательными учреждениями в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности (учебно-тренировочными программами).

Сроки реализации образовательных программ (учебно-тренировочных программ) устанавливаются в соответствии с учебными планами образовательных учреждений, годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения с учетом санитарно-эпидемиологических требований.

Учебный год в образовательных учреждениях начинается в соответствии с их уставами и учебными планами. Продолжительность учебного года составляет не менее 46 недель.

Продолжительность обучения на определенном этапе подготовки, а также продолжительность и периодичность одного занятия определяются в соответствии с уставами образовательных учреждений, учебными планами и расписанием занятий.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 276, 08.12.2007);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 года № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03» («Российская газета», № 106, 03.06.2003);

- Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту (ред. от 31.10.1996; утв. Главным государственным санитарным врачом СССР 30.12.1976 № 1567-76; официально опубликован не был);

- Решение Белгородского городского Совета депутатов от 29.11.2005 года № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (зарегистрировано отделом Главного управления Минюста РФ по Центральному федеральному округу в Белгородской области 07.12.2005 № RU313010002005001; первоначальный текст опубликован в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги (с 14 лет заявление

может быть подано от лица получателя услуги с предъявлением его паспорта) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка в возрасте от 14 лет;
- медицинская справка от педиатра (терапевта) о разрешении заниматься выбранным видом спорта, без наличия противопоказаний.

Заявление предоставляется при личном обращении, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

Документы, удостоверяющие личность, предоставляемые заявителем, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается образовательным учреждением не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению программы);
- отсутствие в образовательном учреждении свободных мест в группах, занимающихся по выбранной заявителем программе.

Порядок комплектования образовательного учреждения определяется учредителем учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе образовательного учреждения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с окончанием срока освоения дополнительной образовательной программы получателем муниципальной услуги;
- по заявлению совершеннолетнего получателя муниципальной услуги;
- по заявлению одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;

– при наличии медицинского заключения о наличии у получателя муниципальной услуги противопоказаний заниматься выбранным видом спорта;

– в случае невыполнения получателем муниципальной услуги контрольных нормативов по выбранному виду спорта;

– при систематическом нарушении получателем муниципальной услуги внутреннего распорядка и устава образовательного учреждения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у сотрудника образовательного учреждения при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 20 минут.

2.15. Регистрация заявления на получение муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов на получение муниципальной услуги в журнале регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги с проставлением на заявлении регистрационного номера.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.17. Требования к организации и процессу предоставления муниципальной услуги.

Содержание образования в образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой образовательным учреждением самостоятельно с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития и национально-культурных традиций.

В образовательной программе указывается цель, задачи образовательной программы, возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы, сроки реализации (продолжительность образовательного процесса, этапы), формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы их определения, учебно-тематический план, содержание программы через краткое описание тем).

Материально-технические условия (включая наличие необходимых помещений и оборудования) предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к условиям реализации дополнительной образовательной программы детей, а также обеспечивать соблюдение

действующих санитарных и противопожарных норм, требований охраны труда.

Образовательные учреждения должны быть укомплектованы квалифицированными кадрами: педагогическими, руководящими и иными работниками. Уровень квалификации работников для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности (квалификационной категории).

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательного учреждения.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и/или настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель образовательного учреждения.

Ответственность за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги, закрепляется за конкретными должностными лицами образовательных учреждений локальными актами соответствующих образовательных учреждений.

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

- прием и рассмотрение документов от заявителя (отказ в приеме);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- осуществление образовательного процесса;
- выдача документов заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения муниципальной услуги один из родителей (законных представителей) или несовершеннолетний получатель услуг в возрасте от 14 лет подает в образовательное учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Приему подлежит только полный пакет документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление заявителя.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов (далее - сотрудник), ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

Сотрудник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с документом, удостоверяющим личность, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае если представлен неполный пакет документов, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков по основанию, изложенному в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом данного административного действия является прием (отказ в приеме) документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сотрудник не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления формирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект приказа о зачислении в образовательное учреждение) с указанием даты назначения действия муниципальной услуги или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник представляет руководителю образовательного учреждения проект решения на утверждение.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем образовательного учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги и оформляется приказом о зачислении в образовательное учреждение. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно по основаниям, изложенным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю направляется уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в группах (объединениях) обучающихся в образовательном учреждении получатель услуги (один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги) имеет право обратиться в Управление для получения информации о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях соответствующих типа, вида.

3.2.3. Осуществление образовательного процесса.

Занятия в образовательных учреждениях проводятся по образовательным программам, разрабатываемым и утверждаемым учреждениями самостоятельно на основании примерных программ по видам спорта, допущенных Министерством спорта Российской Федерации.

Обучение и воспитание в образовательных учреждениях ведутся на русском языке.

Осуществление образовательного процесса в образовательном учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным планом спортивно-массовых мероприятий и расписанием занятий.

Основными формами образовательного процесса являются групповые учебно-тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам (обязательно в группах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства), медико-восстановительные мероприятия, участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика учащихся.

Присвоение соответствующих спортивных званий и разрядов по видам спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта, происходит при условии выполнения норм и требований единой всероссийской спортивной классификации.

3.2.4. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение выдает получателю муниципальной услуги документ, подтверждающий освоение образовательной программы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, с указанием уровня достигнутых спортивных результатов (спортивный разряд, спортивное звание).

В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются предоставленные им документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, действиями и решениями сотрудниками образовательных учреждений и исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также Управлением.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения сотрудниками образовательных учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, а также Управлением.

Дополнительный контроль за соблюдением сроков исполнения административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Основанием для проведения внеплановой проверки может являться жалоба получателя муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель либо представитель заявителя вправе обратиться с жалобой на решения и действия по поводу предоставления муниципальной услуги, нарушающие его права и свободы, в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в Управление, в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода.

5.2. Заявитель муниципальной услуги 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Форма жалобы на неправомерные решения, действия (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в Управление, в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, в которое поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации города Белгорода**



Ю. Губарева

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации города Белгорода**



Ю. Губарева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования по программам
физкультурно-спортивной
направленности в муниципальных
образовательных учреждениях
дополнительного образования детей
городского округа «Город Белгород»

**Информация
об управлении по физической культуре и спорту администрации
города Белгорода и муниципальных образовательных учреждений
дополнительного образования детей городского округа «Город
Белгород», реализующих дополнительное образование детей
по программам физкультурно-спортивной направленности,
подведомственных управлению по физической культуре и спорту
администрации города Белгорода**

1. Управление по физической культуре и спорту администрации города Белгорода
Местонахождение, почтовый адрес: 308009, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 30-б
Телефон для справок: 8 (4722) 33-47-37
Адрес электронной почты: ufksbel@mail.ru
Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,
перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1» г. Белгорода
Местонахождение, почтовый адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3-а
Телефон для справок: 8 (4722) 33-46-71
Адрес электронной почты: sdysshor_1@mail.ru
Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,
перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3» г. Белгорода
Местонахождение, почтовый адрес: 308012, г. Белгород, Бульвар Первого Салюта, 6
Телефон для справок 8 (4722) 55-04-35
Адрес электронной почты: sdushor-3@mail.ru
Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,
перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 5» г. Белгорода

Местонахождение, почтовый адрес: 308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 38-а

Телефон для справок: 8 (4722) 34-59-40

Адрес электронной почты: sduchor5@yandex.ru

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

5. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 8» г. Белгорода

Местонахождение, почтовый адрес: 308009, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 30-б

Телефон для справок: 8 (4722) 33-46-81

Адрес электронной почты: vbelgorode.ru@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

6. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спартак» г. Белгорода

Местонахождение, почтовый адрес: 308002 г. Белгород, пр-кт Б. Хмельницкого, 58

Телефон для справок: 8 (4722) 26-33-58

Адрес электронной почты: spartak-sdusshor@yandex.ru

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа по боксу» г. Белгорода

Местонахождение, почтовый адрес: 308009, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 30-б

Телефон для справок: 8 (4722) 23-10-35

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

**Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации города Белгорода**



Ю. Губарева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования по программам
физкультурно-спортивной направленности
в муниципальных образовательных
учреждениях дополнительного
образования детей городского округа
«Город Белгород»

«Форма»

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Директору _____

(наименование образовательного
учреждения, ФИО директора)

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу:

_____ конт.
телефон _____

Заявление

Прошу Вас принять мою(его) дочь (сына)
_____ (Ф.И.О.)
_____ года рождения в группу для занятий
_____ (вид спорта)
под руководством педагога дополнительного образования

Копия свидетельства о рождении (паспорта) и справка о состоянии здоровья прилагаются.

_____ Дата

_____ Подпись

**Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации города Белгорода**



Ю. Губарева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования по программам
физкультурно-спортивной
направленности в муниципальных
образовательных учреждениях
дополнительного образования детей
городского округа «Город Белгород»

**Блок-схема
административных процедур предоставления муниципальной
услуги «Предоставление дополнительного образования по программам
физкультурно-спортивной направленности в муниципальных
образовательных учреждениях дополнительного образования
детей городского округа «Город Белгород»**



**Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации города Белгорода**

Ю. Губарева

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительного
образования по программам
физкультурно-спортивной направленности
в муниципальных образовательных
учреждениях дополнительного
образования детей городского округа
«Город Белгород»

«Форма»

Жалоба
на неправомерные решения действия (бездействие)
образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную
услугу «Предоставление дополнительного образования по программам
физкультурно-спортивной направленности в муниципальных
образовательных учреждениях дополнительного образования детей
городского округа «Город Белгород» (должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

« ____ » _____ 201__ г.

Прошу принять жалобу от _____
(проживающего (находящегося) по адресу)

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород», состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу _____

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

Должность

ФИО

подпись

« ____ » _____ 201__ г.

**Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации города Белгорода**



Ю. Губарева