



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» октября 2015 года

№ 128

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа «Город Белгород»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «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 дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 04 декабря 2012 года № 243 «Предоставление дополнительного образования по программам физкультурно-спортивной направленности в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей городского округа «Город Белгород»;

- от 30 апреля 2015 года № 50 «О внесении изменений в постановление

администрации города Белгорода от 4 декабря 2012 года №243».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Мухартов А.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 октября, начиная с 2016 года.

Глава администрации  
города Белгорода



С.Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «01» октября 2015 г. № 128

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования по дополнительным  
общеобразовательным программам в области физической культуры и  
спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования  
физкультурно-спортивной направленности городского округа  
«Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа «Город Белгород» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги с целью получения дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в муниципальных учреждениях дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа «Город Белгород» (далее - муниципальной услуги) могут быть поступающие, достигшие 14-летнего возраста или законные представители поступающих в соответствии с действующим законодательством.

Получателями муниципальной услуги по дополнительным общеразвивающим программам (программам физического воспитания и физкультурно-оздоровительным программам) являются дети и взрослые. Минимальный возраст граждан, зачисляемых на спортивно-оздоровительный этап, определяется дополнительными общеразвивающими программами, разрабатываемыми и утверждаемыми учреждениями дополнительного образования.

Получателями муниципальной услуги по предпрофессиональным программам являются дети, достигшие минимального возраста для зачисления в группы начальной подготовки, устанавливаемого федеральными

государственными требованиями с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки, до 18 лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа "Город Белгород".

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа "Город Белгород".

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением по физической культуре и спорту администрации города Белгорода. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

- муниципальными учреждениями дополнительного образования. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления по физической культуре и спорту администрации города ([www.sportgorod31.ru](http://www.sportgorod31.ru)) и сайтах муниципальных учреждений дополнительного образования;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru](http://www.beladm.ru));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на портале Государственных и муниципальных услуг Белгородской области в сети Интернет ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления по физической культуре и спорту администрации города и учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности города.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования;

- по телефону в учреждение дополнительного образования;

- через интернет-сайты учреждений дополнительного образования, почту, посредством факсимильной связи.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами учреждений дополнительного образования и управления по физической культуре и спорту в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты 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 самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления по физической культуре и спорту администрации города; информация по каждому учреждению дополнительного образования размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления по физической культуре и спорту администрации города.

В сводной информации указывается общее количество учреждений дополнительного образования, наименования учреждений дополнительного образования, их адреса, телефоны, адреса электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами управления по физической культуре и спорту, учреждений дополнительного образования;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности городского округа «Город Белгород», имеющими лицензию на

право ведения образовательной деятельности (далее – учреждения дополнительного образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление поступающего в учреждение дополнительного образования;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами в области физической культуры и спорта.

Учреждения дополнительного образования самостоятельно устанавливают сроки приема документов в текущем году, но не позднее чем за месяц до проведения процедуры индивидуального отбора поступающих.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 5976, от 31.12.2012 года);

- Приказом Минспорта России от 27.12.2013 года № 1125 «Об утверждении особенности организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» (официальный текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, от 14.04.2014 г.);

- Приказом Минспорта России от 12.09.2013 года № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам» (официальный текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 51, от 23.12.2013 г.);

- Приказом Минспорта России от 12.09.2013 года № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (официальный текст приказа в издании «Российская газета», № 279, от 11.12.2013 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (официальный текст приказа в издании «Российская газета», № 6255, от 11.02.2013 года);

- «Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации», утвержденными Министром спорта Российской Федерации от 12.05.2014 года № ВМ-04-10/2554;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования детей» (официальный текст приказа в издании «Российская газета», № 226, от 03.10.2014 года);

- Решением 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 года № RU313010002005001; первоначальный текст опубликован в газете «Наш Белгород», № 50, от 16.12.2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- письменное заявление по форме согласно приложениям № 3, № 4 к административному регламенту;

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- фотографии поступающего (в количестве и формате, устанавливаемом муниципальным учреждением дополнительного образования).

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении лиц достигших 14-летнего возраста, родителей (законных представителей) в учреждение дополнительного образования, курьером или направляется почтой либо направляется в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) с помощью универсальной электронной карты.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые



находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие медицинских противопоказаний для занятия избранным видом спорта и (или) возрастных ограничений к освоению дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта;
- невыполнение требований, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям, функциональным возможностям, уровню развития физических качеств поступающего при проведении процедуры индивидуального отбора (кроме поступающих на обучение по общеразвивающим программам);
- отсутствие в учреждении вакантных мест для приема поступающих;
- предоставление неполного пакета документов;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема гражданина у работника учреждения дополнительного образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Работник учреждения дополнительного образования регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений в день его подачи.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Вход в здание учреждения дополнительного образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов. Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

2.16.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.16.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.16.4. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.17. 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.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и пакета документов, их регистрация;
- проведение процедуры индивидуально отбора (кроме поступающих на обучение по общеразвивающим программам);
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении поступающего в учреждение дополнительного образования.

Не позднее чем за месяц до начала приема документов учреждение дополнительного образования на своем информационном стенде размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава учреждения дополнительного образования;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой, в учреждении дополнительного образования, дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в учреждение дополнительного образования;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;
- сроки зачисления в учреждения дополнительного образования;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссии с указанием номеров специальных телефонных линий.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист учреждения дополнительного образования, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист). В целях организации приема в учреждения дополнительного образования создаются приемная и апелляционная комиссии.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Заявитель представляет заявление о приеме в спортивно-оздоровительную группу на обучение по дополнительной общеразвивающей программе (приложение № 3) либо заявление о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по форме согласно приложению № 4 и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или по электронной почте в адрес учреждения дополнительного образования;
- в электронной форме с использованием универсальной электронной карты.

3.3.3.2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6 административного регламента. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

3.3.3.3. В ходе приема документов специалист:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в учреждение дополнительного образования пакета документов;

- выдает заявителю расписку о приеме документов (в соответствии с приложением № 5) либо отказывает в приеме документов с обоснованием причины отказа;

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими образовательный и тренировочный процессы;

- представляет другую интересующую заявителя информацию.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление поступающего в журнале регистрации заявлений, выдача заявителю расписки о принятии документов;

- отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

3.3.5. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.4. Основанием для начала проведения процедуры индивидуального отбора (кроме поступающих на обучение по общеразвивающим программам) является сформированный в полном объеме пакет документов и зарегистрированное заявление поступающего.

Индивидуальный отбор осуществляют приемная (не менее 5 человек) и, в случае необходимости, апелляционная (не менее 3 человек) комиссии. Составы данных комиссий утверждаются распорядительным актом руководителя учреждения дополнительного образования. Регламент деятельности приемной и апелляционной комиссий устанавливается локальными нормативными актами учреждения дополнительного образования.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении поступающего в муниципальное учреждение дополнительного образования.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решения о зачислении либо об отказе в зачислении поступающего в учреждение дополнительного образования принимает его руководитель (лицо, его заменяющее) не позже дня, следующего за днем приема документов (для

поступающих на освоение дополнительных общеразвивающих программ), для поступающих на освоение дополнительных предпрофессиональных программ на основании решения приемной комиссии не позже, чем через три рабочих дня после проведения процедуры индивидуально отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в муниципальном учреждении дополнительного образования, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

3.5.3. Поступающие, достигшие 14-летнего возраста, либо представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позже следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее 2 членов апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию поступающих либо законных представителей поступающих под роспись в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.5.4. Зачисление поступающих в учреждение дополнительного образования для освоения дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта оформляется распорядительным актом руководителя учреждения на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, устанавливаемые учреждением дополнительного образования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении поступающего в муниципальное учреждение дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

Результаты размещаются на информационных стендах и на официальных сайтах муниципальных учреждений дополнительного образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.5.6. Учреждения дополнительного образования вправе осуществлять прием поступающих сверх устанавливаемого муниципального задания на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта на платной основе.

3.5.7. Способом фиксации выполнения административных процедур является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении поступающего в учреждение дополнительного образования, а также регистрация в журнале регистрации ответов на

письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Плановый и внеплановый контроль - сектор учебно-спортивной и организационной работы управления по физической культуре и спорту.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляет специалист сектора учебно-спортивной и организационной работы управления по физической культуре и спорту на основании жалоб граждан, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель учреждения дополнительного образования несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги,

обратившись на имя начальника управления по физической культуре и спорта, начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики или главы администрации города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной системы Интернет, официального сайта органов местного самоуправления администрации города Белгорода, официального сайта управления по физической культуре и спорту администрации города Белгорода, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц:

- учреждений дополнительного образования города Белгорода - в управление по физической культуре и спорту администрации города Белгорода;
- управления по физической культуре и спорту администрации города Белгорода - в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (далее - Департамент).

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- взимание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение дополнительного образования для получения муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в устной или в письменной форме. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления по физической культуре и спорту ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба оформляется по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления по физической культуре и спорту в журнале и ответственным лицом Департамента в случае направления обращения (жалобы) в адрес Департамента. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Департамента, начальнику управления по физической культуре и спорту для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник Департамента в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц управления по физической культуре и спорту либо начальник управления по физической культуре и спорту в случае обжалования действия или бездействия должностных лиц учреждений дополнительного образования принимают решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации.

5.8. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, готовит ответ заявителю, который согласуется и подписывается начальником Департамента в случае направления жалобы в адрес Департамента либо начальником управления по физической культуре и спорту в случае направления жалобы в адрес управления.

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

5.11. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:



- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления по физической культуре и спорту либо учреждения дополнительного образования. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

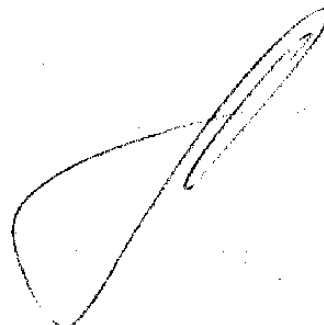
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Департамент или управление по физической культуре и спорту или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

**Заместитель начальника  
управления по физической  
культуре и спорту администрации  
города Белгорода**



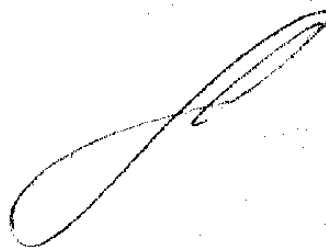
**М.С.Носков**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление дополнительного**  
**образования по дополнительным**  
**общеобразовательным программам в**  
**области физической культуры и спорта**  
**муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования**  
**физкультурно-спортивной**  
**направленности городского округа**  
**"Город Белгород"**

**Информация**  
**об адресах и телефонах управления по физической культуре и спорту**  
**администрации города Белгорода**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>График работы</b>
3	Начальник управления по физической культуре и спорту (ufksbel@mail.ru) (http://sportgorod31.ru/)	ул. Н. Чумичова, 30-б	8 (4722) 42-51-60	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов
4	Заместитель начальника управления по физической культуре и спорту	ул. Н. Чумичова, 30-б	8 (4722) 42-51-58	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов
4	Приемная	ул. Н. Чумичова, 30-б	8 (4722) 42-51-59	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов

**Заместитель начальника**  
**управления по физической культуре**  
**и спорту администрации**  
**города Белгорода**



**М.С.Носков**

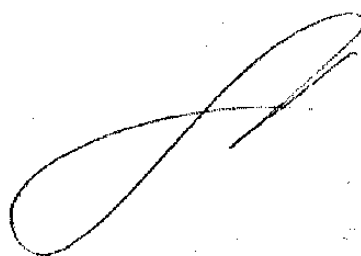
**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление дополнительного**  
**образования по дополнительным**  
**общеобразовательным программам в**  
**области физической культуры и спорта**  
**муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования**  
**физкультурно-спортивной направленности**  
**городского округа "Город Белгород"**

**Информация**  
**об адресах и телефонах муниципальных учреждений**  
**дополнительного образования городского округа «Город Белгород»,**  
**реализующие дополнительные общеобразовательные программы в**  
**области физической культуры и спорта, подведомственны управлению**  
**по физической культуре и спорту администрации города Белгорода**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>График работы</b>
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1» г. Белгорода (sdysshor_1@mail.ru)	308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 3-а	8 (4722) 42-51-65	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3» г. Белгорода (sdushor-3@mail.ru)	308012, г. Белгород, Бульвар Первого Салюта, 6	8 (4722) 55-04-35	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	308007, г. Белгород, ул. Некрасова, 38-а	8 (4722) 34-59-40	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов,

	дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 5» г. Белгорода (sduchor5@yandex.ru)			перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 8» г. Белгорода (vbelgorode.ru@mail.ru)	308009, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 30-б	8 (4722) 42-51-64	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
5.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Спартак» г. Белгорода (spartak-sdusshor@yandex.ru)	308002 г. Белгород, пр-кт Б.Хмельницкого, 58	8 (4722) 26-33-58	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по боксу» г. Белгорода (belsportboks2012@yandex.ru)	308009, г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 30-б	8 (4722) 23-10-35	понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов

**Заместитель начальника  
управления по физической культуре  
и спорту администрации  
города Белгорода**



**М.С.Носков**

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление дополнительного**  
**образования по дополнительным**  
**общеобразовательным программам в**  
**области физической культуры и спорта**  
**муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования**  
**физкультурно-спортивной**  
**направленности городского округа**  
**"Город Белгород"**

«Форма»

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, ФИО директора)

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

(гражданство)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

конт. телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас принять меня, моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в спортивно-оздоровительную группу на обучение по дополнительной общеразвивающей программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид спорта)

С Уставом и локальными нормативными актами Учреждения ознакомлен(а).

Копия свидетельства о рождении (паспорта) и справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия соответствующим видом спорта прилагаются.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

**Заместитель начальника**  
**управления по физической**  
**культуре и спорту администрации**  
**города Белгорода**



**М.С.Носков**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление дополнительного**  
**образования по дополнительным**  
**общеобразовательным программам в**  
**области физической культуры и спорта**  
**муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования**  
**физкультурно-спортивной**  
**направленности городского округа**  
**"Город Белгород"**

«Форма»

**Заявление на предоставление муниципальной услуги**

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, ФИО директора)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (гражданство)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ конт. телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас принять меня, моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в группу \_\_\_\_\_ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе

\_\_\_\_\_ (вид спорта)

Согласен на проведение процедуры индивидуального отбора.

С Уставом и локальными нормативными актами Учреждения ознакомлен(а).

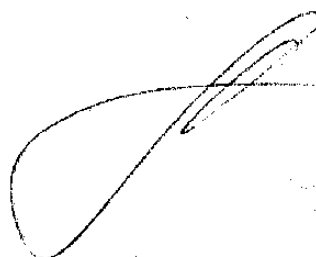
Копия свидетельства о рождении (паспорта) и справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия соответствующим видом спорта прилагаются.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

**Заместитель начальника**  
**управления по физической**  
**культуре и спорту администрации**  
**города Белгорода**


**М.С.Носков**

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление дополнительного**  
**образования по дополнительным**  
**общеобразовательным программам в**  
**области физической культуры и спорта**  
**муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования**  
**физкультурно-спортивной**  
**направленности городского округа**  
**"Город Белгород"**

«Форма»

Расписка о приеме документов

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_.

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_.

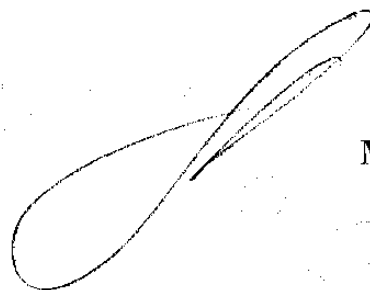
Принял: \_\_\_\_\_.

Дата предоставления документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Примечание (оригинал, копия)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

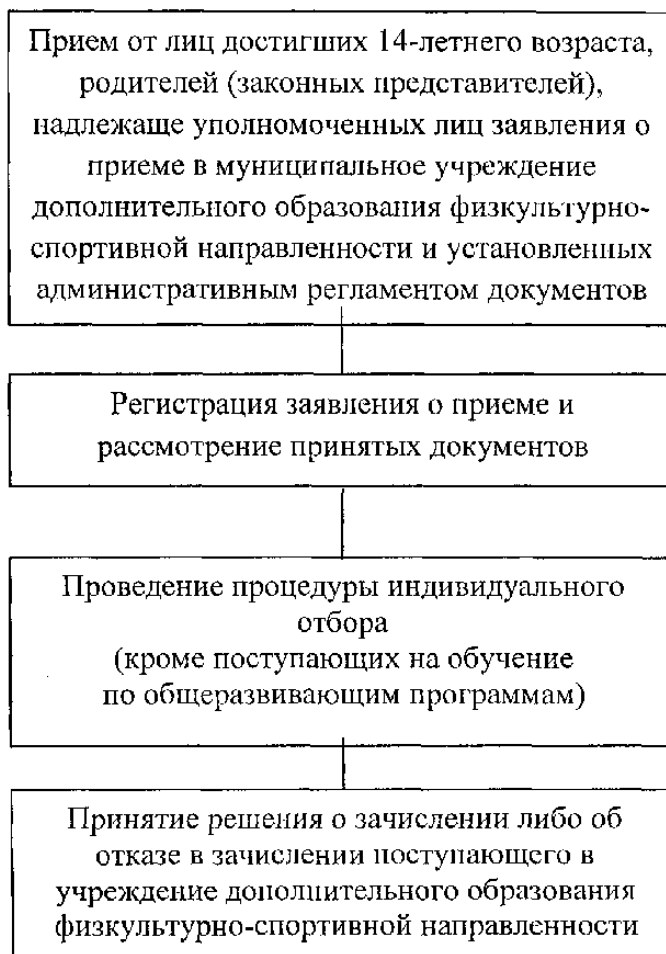
**Заместитель начальника**  
**управления по физической культуре**  
**и спорту администрации**  
**города Белгорода**



М.С.Носков

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление дополнительного**  
**образования по дополнительным**  
**общеобразовательным программам в**  
**области физической культуры и спорта**  
**муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования**  
**физкультурно-спортивной**  
**направленности городского округа**  
**"Город Белгород"**

Блок-схема



**Заместитель начальника**  
**управления по физической культуре**  
**и спорту администрации**  
**города Белгорода**

**М.С.Носков**



**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Предоставление дополнительного**  
**образования по дополнительным**  
**общеобразовательным программам в**  
**области физической культуры и спорта**  
**муниципальными учреждениями**  
**дополнительного образования**  
**физкультурно-спортивной**  
**направленности городского округа**  
**"Город Белгород"**

«Форма»

**Жалоба**  
**на неправомерные решения действия (бездействие)**  
**учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**  
**(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 дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта муниципальными учреждениями дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности 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.

**Заместитель начальника**  
**управления по физической культуре**  
**и спорту администрации**  
**города Белгорода**



**М.С.Носков**