ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ № 2622 от 27.09.2017 г.

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта муниципальными бюджетными и автономными учреждениями физкультурно-спортивной направленности города Коврова Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования г. Ковров **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта муниципальными бюджетными и автономными учреждениями физкультурно-спортивной направленности города Коврова Владимирской области» согласно приложению.
2. Постановление администрации города Коврова от 06.06.2012 г. № 1243 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта муниципальными бюджетными и автономными учреждениями физкультурно-спортивной направленности города Коврова Владимирской области» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам С.К. Степанову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города А.В. Зотов

Приложение к постановлению

администрации города Коврова

от «27» сентября 2017 г. № 2622

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта муниципальными бюджетными и автономными учреждениями физкультурно-спортивной направленности города Коврова

Владимирской области**»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта муниципальными бюджетными и автономными учреждениями физкультурно-спортивной направленности города Коврова Владимирской области» (далее - регламент) разработан в целях ведения спортивно-образовательной деятельности (дополнительного образования), содействия самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижению уровня спортивных результатов, профессиональному самоопределению, а также повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями дополнительного образования детей города Коврова Владимирской области (далее - Учреждение) во взаимодействии с муниципальным казенным учреждением города Коврова Владимирской области «Управление физической культуры и спорта» (далее МКУ «УФКиС»).

 1.3. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица. Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в учреждение по видам спорта определяется Уставом учреждения и требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

1.4. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителями видов спорта в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении.

1.5. Описание лиц, взаимодействующих со специалистами Учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Юридические лица:

- муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области «Управление физической культуры и спорта»;

- образовательные учреждения;

- иные учреждения физкультурно-спортивной направленности города Коврова Владимирской области.

1.5.2. Физические лица: родители, спортсмены, тренеры – преподаватели, спортивные судьи, представители федераций по видам спорта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта муниципальными бюджетными и автономными учреждениями физкультурно-спортивной направленности города Коврова Владимирской области».

2.2. Месторасположение, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

- Законом Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;

- Уставом муниципального образования город Ковров;

- Решением Совета народных депутатов города Коврова от 30.08.2017 № 196 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях муниципального образования город Ковров Владимирской области, а также организации отдыха детей в каникулярное время»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ковров, нормативно-правовыми актами МКУ «УФКиС», Уставом учреждения, непосредственно оказывающего услугу.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обучение физических лиц (далее – получатели муниципальной услуги) по соответствующим образовательным программам дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и выбранным видом спорта;

- документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и (или) присвоение спортивного разряда;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителям в устной форме;

- по требованию лица, которое в силу законных обстоятельств выступает от лица, непосредственно являющегося получателем муниципальной услуги, решение об отказе может быть представлено в письменной форме;

- письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.5. Порядок получения информации об оказании муниципальной услуги.

2.5.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется с использованием средств массовой информации, телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также в виде устного и письменного информирования непосредственно в месте оказания муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте администрации муниципального образования город Ковров: [www.kovrov-gorod.ru](http://www.kovrov-gorod.ru), на официальных сайтах и по телефонам МКУ «УФКиС» и учреждений спорта (Приложение № 1). При личном контакте и ответах на телефонные звонки специалист Учреждения подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.5.2. На информационном стенде, размещенном в Учреждении, содержится следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые реквизиты и телефоны органов исполнительной власти муниципального образования город Ковров;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты учреждений;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

- единые педагогические требования к обучающимся;

- выписка из Устава образовательного учреждения дополнительного образования детей о правах и обязанностях обучающихся;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.7.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.7.2. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным планом, графиком учреждения.

2.7.3. Продолжительность учебного года составляет 46 недель в условиях учебно-тренировочных занятий непосредственно в условиях спортивной школы и дополнительно 6 недель в условиях спортивно-оздоровительного лагеря спортивного профиля или по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха.

2.8. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления оказания муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- наличие медицинских противопоказаний для оказания муниципальной услуги (на основании заключения спортивного врача);

- возраст поступающего не соответствует значениям, предусмотренным действующим законодательством и уставом учреждения.

2.9.2. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

- период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;

- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- наличие медицинских противопоказаний для оказания муниципальной услуги (на основании заключения спортивного врача);

- неуспеваемость получателя муниципальной услуги - систематическое отставание в уровне усвоения содержания образовательных программ по сравнению с предусмотренной учебной программой, в результате чего дальнейшее полноценное обучение становится невозможным;

- пропуски занятий без уважительной причины;

- невыполнение заявителем муниципальной услуги условий заключенного Соглашения;

- отказ от предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае ликвидации (реорганизации) Учреждения;

- прекращения занятий по собственной инициативе;

- при грубых и неоднократных нарушениях Устава учреждения.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны иметь удобный вход и достаточную освещенность, соответствующую требованиям СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденным Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41. Учреждение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и необходимой мебелью.

2.10.2. В помещении Учреждения имеется информационный стенд со справочной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещение Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.10.4. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги.

2.10.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.10.6. Здания Учреждений, оказывающих Услугу должны иметь следующие помещения:

1) спортивные залы;

2) гардеробную;

3) помещения для переодевания;

4) санитарно-технические помещения (туалеты, душевые, технические помещения).

2.10.7. Здания учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.10.8. Основные помещения учреждений должны иметь искусственное и естественное освещение.

2.10.9. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности:

2.10.9.1. Возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него.

2.10.9.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

2.10.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения.

2.10.9.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.10.9.5. Содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.10.9.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.3.7. Обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном действующим законодательством.

2.10.9.8. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.10.9.9. Оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

2.10.9.10. В случаях, если учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель учреждения до реконструкции или капитального ремонта учреждения должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Коврова, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Учреждения, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, с заявителем.

2.11.1. При осуществлении консультирования специалист обязан предоставлять информацию:

- о перечне необходимых документов для зачисления в Учреждение (в т.ч. медицинская справка о состоянии здоровья из поликлиники по месту жительства);

- о времени приема документов,

- иную справочную информацию по запросу.

2.11.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Далее уточняется суть вопроса. Устное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

2.11.3. При личном обращении заявителей должностное лицо Учреждения, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, должно самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Если специалист Учреждения, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное для обратившегося лица время для консультации.

2.11.4. При направлении электронного письма в Учреждение, должностное лицо Учреждения, обеспечивающее оказание муниципальной услуги, составляет текст ответа и направляет его на электронный адрес заявителя. Текст ответа, в том числе письменного, заявителю должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры оказания муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- издание приказа о зачислении в учреждение;

- непосредственное предоставление муниципальной услуги;

- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема документов является личное обращение потребителя (законного представителя) в Учреждение с пакетом документов. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в учреждении, оказывающем услугу. Заявление регистрируется в книге входящей документации Учреждения в течение одного рабочего дня.

3.1.2. Специалист Учреждения проверяет наличие всех необходимых документов на предмет полноты и правильности оформления.

Максимальный срок приема документов от заявителя – 15 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании, приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, выдаче документов о результате предоставления услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации и рассмотрения заявления и представленных документов специалистом Учреждения не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.3. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление от родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении)(копии);

- медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего;

Указанные документы предоставляются потребителем непосредственно в Учреждение.

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

3.1.4. Издание приказа о зачислении в Учреждение. Максимальный срок издания приказа о зачислении в Учреждение не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.5. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Соглашением между Заявителем и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания. Образец формы Соглашения доступен для копирования и заполнения в учреждении, оказывающем услугу.

3.1.6. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом Учреждения.

3.1.7. По окончании обучения получателю муниципальной услуги выдается документ, подтверждающий получение соответствующей муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

3.1.8. Оказание Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (в т.ч. директор Учреждения, его заместители по направлениям дополнительного образования, инструкторы-методисты);

2) педагогический персонал (тренеры- преподаватели).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.1.9. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется календарным планом образовательного учреждения, программами по видам спорта.

3.1.10. Режим работы учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и действующим законодательством.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента.**

4.1. Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью специалистов с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента.

Система внутреннего контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с получателями муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Текущий внутренний контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом осуществляется руководителем Учреждения. По результатам проверок руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль осуществляет МКУ «УФКиС», администрация города, иные контрольно-надзорные органы города Коврова. Текущий внешний контроль осуществляется на предмет определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента, а также на предмет выполнения Учреждением муниципального задания.

Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги комиссией МКУ «УФКиС».

 Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ «УФКиС» дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, получателей муниципальной услуги, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению повторения выявленных нарушений.

4.4. По результатам проверок специалисты Учреждения, допустившие нарушение настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего административного регламента. Руководитель Учреждения должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и специалистов Учреждения, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, осуществлять контроль деятельности.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается в администрацию города Коврова лицу, наделенному полномочиями рассматривать жалобы. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Коврова, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P186) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. 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 органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Сведения о муниципальных бюджетных и автономных учреждениях физкультурно-спортивной направленности города Коврова Владимирской области, предоставляющих услугу по дополнительному образованию в сфере физической культуры и спорта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Адрес нахождения** | **Телефон, факс,** **e-mail** |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Коврова Владимирской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва дзюдо, самбо имени С.М. Рыбина» (МБУ ДО «СДЮСШОР дзюдо, самбо им. С.М. Рыбина») | 601903, Владимирская область,  г.Ковров, ул. 19 Партсъезда, д.8 | тел./факс8(49232)3-49-40,3-56-11e-mail: judo-sambo-kovrov@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Коврова Владимирской области «Детско-юношеская спортивная школа по конному спорту» (МБУДО «ДЮСШ» по конному спорту») | 601900, Владимирская область, г.Ковров, ул. Еловая, д.3 | тел.8(49232)9-92-90e-mail:dushkoni@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Коврова Владимирской области «Детско-юношеская спортивная школа по плаванию» (МАУ ДО «ДЮСШ по плаванию») | 601901, Владимирская область, г.Ковров, ул. Лопатина, д.46-а | тел./факс8(49232)6-44-45, тел.8(49232)6-38-55e-mail: bassein1@mail.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Коврова Владимирской области «Детская юношеская спортивная школа» (МБУ ДО «ДЮСШ») | 601902, Владимирская область, г.Ковров, ул. Набережная, д.8, д.13 | тел./факс8(49232)2-48-28e-mail: dussh00@mail.ru |

**Сведения о МКУ «УФКиС»**

Полное наименование учреждения: муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области«Управление физической культуры и спорта»

Месторасположение: 601900, улица Первомайская, дом 32, каб. 110,111, город Ковров, Владимирская область;

Адрес электронной почты: kovsport@yandex.ru;

Справочные телефоны сотрудников:

(849232) 5-22-13 – директор управления;

(849232) 5-24-09 – сотрудники управления.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**«Последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги»**

|  |
| --- |
| Выбор родителями спортивного учреждения |

Подача родителями заявления в учреждение

Прохождение медицинского осмотра

Зачисление в спортивное учреждение

Занятия по программе дополнительного образования в спортивных учреждениях

Отчисление в случае невыполнения внутреннего распорядка спортивного учреждения

Подготовка к соревнованиям

Участие в соревнованиях по видам спорта

Получение книжки спортсмена

Выполнение спортивных разрядов