



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №1648

БЕГИМ №1648

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1648

« 30 » августа 2017 г.

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
образовательные учреждения дополнительного образования,
реализующие программы дополнительного образования
в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановления Местной администрации городского округа Нальчик от 25 марта 2010 года №438 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Нальчик» Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик».

3. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик», утвержденный постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 7 мая 2015 года №884 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик И.Х.Ульбашева.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 30 » августа 2017г. №1648

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальные образовательные учреждения дополнительного
образования, реализующие программы дополнительного образования
в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и детско-юношескими спортивными школами городского округа Нальчик, связанные с предоставлением государственной (муниципальной) услуги по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик».

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик» (далее - муниципальные услуги) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), подведомственным МКУ «Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи Местной администрации городского округа Нальчик» муниципальных учреждений дополнительного образования г.о. Нальчик при оказании муниципальной услуги.

1.3. Категория заявителей (получателей) муниципальной услуги являются дети с 6 до 18 лет и учащаяся молодежь до 21 года, их родители (законные представители), обратившиеся в муниципальные учреждения дополнительного образования городского округа Нальчик (далее Учреждения) за получением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи Местной администрации городского округа Нальчик» (далее - Управление) и Учреждения.

Адрес Управления: г.Нальчик, ул.Кабардинская, 17, этаж 2.
тел.: (8662) 42-08-81, 42-55-55.

График работы Управления: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адреса, электронные адреса, местонахождение, телефоны и график работы, виды спорта, культивирующие спортивные школы, указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

официальный сайт городского округа Нальчик: www.admnaalchik.ru.

официальный сайт Управления: sportnalchik.ru

адрес электронной почты Управления: kfkis@mail.ru.

адрес электронной почты Местной администрации городского округа Нальчик: nalchik@kbr.ru;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

1.4.2 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.4.3 на информационном стенде, размещенном в Учреждениях, указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления;

1.4.4 на официальном сайте г.о.Нальчик и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация. Телефон для справок: 44-08-81, 42-55-55.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие программы дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в городском округе Нальчик». Орган предоставления муниципальной услуги – муниципальные казенные образовательные учреждения дополнительного образования.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется учреждениями в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Местной администрацией городского округа Нальчик.

2.3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление заявителя в Учреждение.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденные министерством спорта РФ 12 мая 2014 года;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи Местной администрации городского округа Нальчик»;
- постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 21 декабря 2011 года №2848 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 6 февраля 2013 года №186 «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) справка с медицинского учреждения о допуске к занятиям по выбранному виду спорта;
- б) копия свидетельства о рождении или паспорта;
- в) копия паспорта одного из родителей (законных представителей), с указанием его места жительства.

2.7.В соответствии с требованиями подпунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Местной администрации г.о.Нальчик, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, включенных в перечень документов определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

-отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

-заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, дата направления заявления, адрес участка дороги, в отношении которой подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

-имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

-имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является отсутствие справки о наличии медицинских противопоказаний, неполного или недостоверного пакета документов, достижение предельного возраста, укомплектование учебно-тренировочной группы.

2.10.Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

-наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

-предоставление заявителем документов, содержащие устранимые ошибки или противоречивые сведения;

2.10.1 после устранения заявителем неточностей в документах предоставление муниципальной услуги возобновляется, в течение 5 дней.

2.11.Муниципальная услуга является бесплатной.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата не более 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Предоставление государственных (муниципальных) услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан (в том числе и с ограниченными возможностями передвижения) к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления

документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.15.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги) и 15 минут при получении результата предоставления муниципальной услуги,

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) зачисление в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1 основанием для начала административной процедуры «Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением и документами необходимыми для зачисления в Учреждение по выбранной учебной программе (виду спорта). Заместитель директора по учебной работе проверяет полноту, достоверность документов, наличие медицинских противопоказаний и регистрирует заявление в течение 30 минут. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в журнал и передача лицу ответственному за рассмотрение заявления;

3.1.2 основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в Учреждение по выбранной учебной программе (виду спорта). Заместитель директора по учебной работе проверяет полноту, достоверность документов, наличие медицинских противопоказаний и принимает решение в течение 3 рабочих дней;

3.1.3 основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги» производится в течение 2 дней по мере комплектования учебно-тренировочной группы. После комплектования учебно-тренировочной группы заместитель директора готовит список группы и директор издает приказ о зачислении в учреждение. Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится при отсутствии справки о наличии медицинских противопоказаний, неполного или недостоверного пакета документов, достижение предельного возраста, укомплектование учебно-тренировочной группы. Отказ в письменной форме направляется заявителю в течение 7 дней с момента обращения с заявлением.

3.2. Количество учебно-тренировочных групп на этапах подготовки в муниципальных образовательных учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления учебно-тренировочного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в положении учреждения. Наполняемость учебно-тренировочной группы зависит от поданных заявлений, года обуче-

ния и этапа подготовки группы. Продолжительность учебного года составляет 36 недель, продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Перевод на этапы подготовки производится приказом директора учреждения на основании выполнения контрольно-переводных нормативов. В случае невыполнения контрольно-переводных нормативов учащийся остается на повторный год обучения.

Рекомендации по наполняемости групп и определения максимального объема недельной тренировочной нагрузки на каждом этапе спортивной подготовки в академических часах приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками учреждений, осуществляется путем проведения начальником управления, проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Управления и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, либо через представителя, или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа

Нальчик, заместителю Главы местной администрации городского округа Нальчик, начальника Управления:

5.3.1 заявитель имеет право направить жалобу по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Нальчик, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может обратиться с жалобой лично, либо через представителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик и ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных услуг).

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры в соответствии с требованиями ч.9 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.9.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.9.2 жалоба должна содержать:

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

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (о бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.9.3 заявитель может обратиться с жалобой также в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.9.4 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.5 в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.9.6 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение

порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.9.7 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Управления, указанном в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента;

5.9.8 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.9.9 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.9.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.11.1 уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования жалобы.

5.14.Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муни-

ципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.15. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные
учреждения дополнительного образования,
реализующие программы дополнительного
образования в сфере физической культуры
и спорта в городском округе Нальчик»

Директору МКОУ ДО _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического
проживания), место регистрации

Город _____ улица _____

Дом _____ кв _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына(дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование секции по виду спорта)

С уставом Учреждения, лицензией на право ведения дополнительного образования детей, со
свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (а)

/ подпись/
дата

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные
учреждения дополнительного образования,
реализующие программы дополнительного
образования в сфере физической культуры
и спорта в городском округе Нальчик»

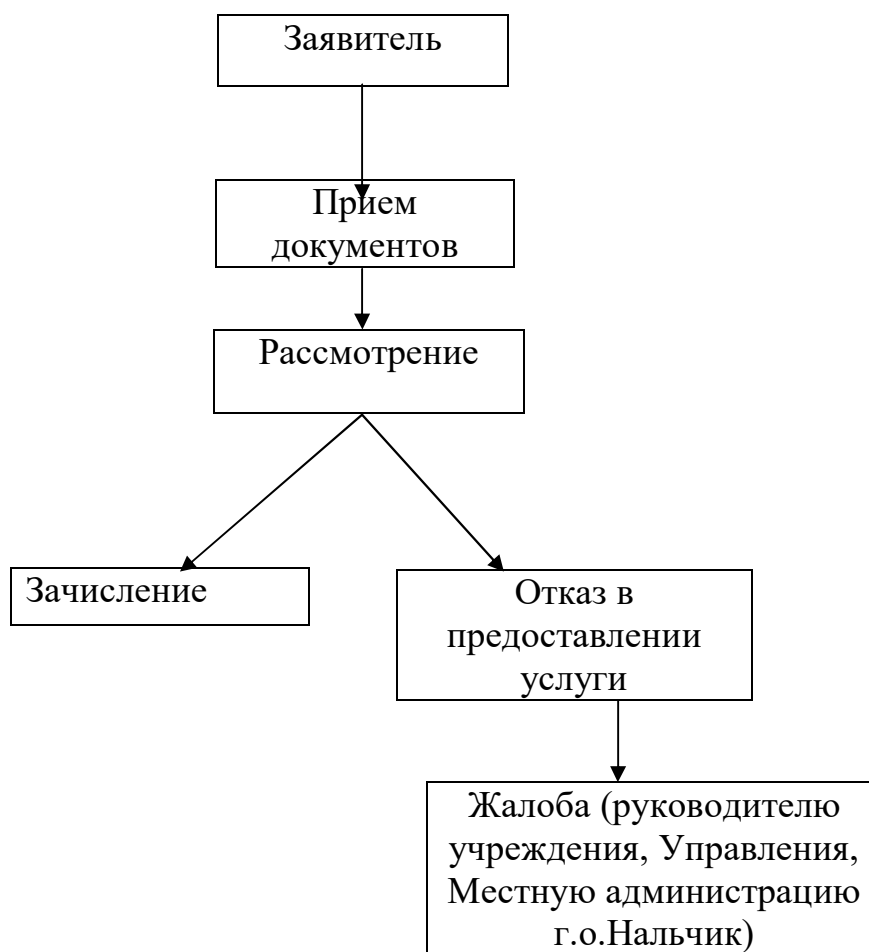
Перечень
Муниципальных образовательных учреждений
дополнительного образования детей

№ п/п	Наименование	Адрес, телефон, e-mail, график работы	Ф.И.О. руководителя МКОУ ДОД	Образовательные программы по видам спорта
1	МКУ ДО ДЮСШ №1	Нальчик ул.Пачева,55, тел.77-04-20 1detskayashkola@mail.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Небежев Клим Бесланович	Волейбол, мини футбол
2	МКОУ ДО ДЮСШ №2	Нальчик пр.Ленина,69, тел. 77-37-72 yuru.sobolew2017@bk.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Тхакахов Анатолий Османович	Баскетбол
3	МКОУ ДО ДЮСШ №3	Нальчик ул.Байсултанова, 27а, тел. 74-02-35, Kfkis_Geliaev@mail.ru , понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Жабоев Мусса Карачаевич	Бокс, вольная борьба
4	МКОУ ДО ДЮСШ	Нальчик ул.Тырныаузская,1, тел. 75-29-00 o.saralrov@yandex.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Саральпов Олег Борисович	Борьба, дзюдо, каратэ, тхэквондо
5	МКОУ ДО КДЮСШ	Нальчик ул. Революционная,8, тел. 77-34-56, kdyssh@mail.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Наршауов Артур Тазретович	Бокс, греко-римская борьба, футбол, каратэ, стрельба из лука, настольный теннис
6	МКОУ ДО СДЮСШОР	Нальчик пр.Шогенцукова,13, УСБ «Спартак», 42-33-08 bolovakatya@rambler.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Хамгоков Мурат Асланбиевич	Специализированная школа олимпийского резерва по футболу

7	МКОУ ДО ДЮШШК «Ладья»	Нальчик ул.Головки,3 тел. 42-63-97, ladya.nalchik@mail.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Тубаев Радик Хазраилович	Шашки, шахматы
8	МКОУ ДО ДЮСШ №4	Нальчик ул.Неделина,9, тел. 44-08-81 artaiz@mail.ru, понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье выходной	Сурженко Руслан Александрович	Регби, легкая атлетика, гиревой спорт, мини футбол, футбол, гимнастика, настольный теннис, рукопашный бой, каратэ, пауэрлифтинг, тхэквондо.

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные
учреждения дополнительного образования,
реализующие программы дополнительного
образования в сфере физической культуры
и спорта в городском округе Нальчик»

БЛОК - СХЕМА



Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные
учреждения дополнительного образования,
реализующие программы дополнительного
образования в сфере физической культуры
и спорта в городском округе Нальчик»

**Рекомендации по наполняемости групп и определения максимального
объема недельной тренировочной нагрузки на каждом этапе спортивной
подготовки в академических часах**

Этап спортивной подготовки	Период	Минимальная наполняемость группы (человек)	Оптимальный (рекомендуемый) количественный состав группы (человек)	Максимальный количественный состав группы (человек) ²	Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю в академических часах
Этап высшего спортивного мастерства	Весь период	1	1-3	8	32
Этап совершенствования спортивного мастерства	Весь период	1	4-8	10	24
Тренировочный этап (этап спортивной специализации) ¹	Углубленной специализации	Устанавливается организацией	8-10	12	18
	Начальной специализации		10-12	14	12
Этап начальной подготовки	Свыше одного года	Устанавливается организацией	12-14	20	8
	До одного года		14-16	25	6
Спортивно-оздоровительный этап	Весь период	10	15-20	30	до 6 ³

Примечание к таблице:

¹ в командных игровых видах спорта максимальный состав группы определяется на основании правил проведения официальных спортивных соревнований и в соответствии с заявочным листом для участия в них;

² при проведении занятий с занимающимися из различных групп максимальный количественный состав определяется по группе, имеющей меньший показатель в данной графе.

Например: а) при объединении в расписании занятий в одну группу занимающихся на этапе совершенствования спортивного мастерства и на тренировочном этапе максимальный количественный состав не может превышать 10 человек;

б) при объединении в расписании в одну группу занимающихся на тренировочном этапе (углубленной специализации) и на этапе начальной подготовки, максимальный количественный состав не может превышать 12 человек.

³ в группах спортивно-оздоровительного этапа с целью большего охвата занимающихся, максимальный объем тренировочной нагрузки на группу в неделю может быть снижен, но не более чем на 10% от годового объема и не более чем на 2 часа в неделю с возможностью увеличения в каникулярный период, но не более чем на 25% от годового тренировочного объема.