

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан
от _____ 2019 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления
дополнительного образования детей физкультурно–спортивной
направленности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями Муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны (попечители) и несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет.

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги являются:

- для получения дополнительного образования несовершеннолетние граждане, достигшие возраста, определяющегося в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждению дополнительного образования детей, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья – дети, подростки, в возрасте от 6 до 18 лет.

**Требование к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ).

1.4. Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

График работы приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан www.ishimbaimr.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в следующем порядке;

- на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов или организации, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Порядок информирования в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;
- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ишимбайская специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва по шашкам Республики Башкортостан (далее – Исполнительный орган).

2.3. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеской спортивная школа №1 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Исполнительный орган).

2.4. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №2 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Исполнительный орган).

2.5. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №3 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Исполнительный орган).

2.6. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №4 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Исполнительный орган).

2.7. Муниципальное автономное учреждение физкультурно-оздоровительный комплекс «Батыр» муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – Исполнительный орган).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение дополнительного образования в образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги от 1 года до 10 лет.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальных сайтах Исполнительных органов, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем

2.11. Перечень документов:

- заявление, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- медицинское заключение.

Запрещается требовать от заявителя

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.11. Административного регламента.
- в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению программы);
- отсутствие в образовательном учреждении дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности свободных мест в группах, занимающихся по выбранной заявителем программе.

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней. Запись о приеме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.2. Регламента.

2.20. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;
- для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- 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 выделяется не менее 10% мест (но не менее одного 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 инвалидов на колясках;

- на здании у входа должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- 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;

- в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

- в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

- для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

- для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидов на колясках;

- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать

требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде

2.22. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.23. Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан ishimbaimr.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1. Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявлений;
- процедуру прохождения собеседования с тренером-преподавателем, определение секции, которую заявитель желает посещать;
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы учреждений дополнительного образования.

- зачисление в выбранное отделение учреждения дополнительного образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

3.3. Информация о муниципальной услуге, размещается на стендах в учреждениях дополнительного образования.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.4. Прием заявлений от пользователей на предоставление муниципальной услуги производит директор учреждения дополнительного образования, в его отсутствие – заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заявления могут быть присланы по электронной почте (приложение № 1). Заявления рассматриваются в срок не более 7 рабочих дней со дня его подачи.

3.5. Собеседование с директором и тренерско-педагогическим составом, занятия которого заявитель желает посещать, проходит в учреждениях дополнительного образования в указанные часы работы.

3.6. Для получения муниципальной услуги в виде обучения по дополнительным программам один из родителей (законных представителей) или несовершеннолетний получатель услуг в возрасте от 14 лет подает в образовательное учреждение дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности заявление о предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагает документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Административного регламента. Приему подлежит только полный пакет документов.

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление заявителя. Работник образовательного учреждения дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, ответственный за прием документов (далее - работник), ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

3.8. В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков по основанию, изложенному в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.9. При выявлении в представленных документах признаков подделки работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

3.10. Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется соответствующей подписью работника на заявлении.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с финансовым управлением администрации муниципального района Ишимбайский район РБ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге

4.1. Текущий контроль за предоставлением специалистами учреждений дополнительного образования муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, Муниципальным казенным учреждением комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, директорами учреждений дополнительного образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждений дополнительного образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4.7. Проверка осуществляется на основании приказа Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.13. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.15. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.16. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций**

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, либо Муниципальным казенным учреждением комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, либо директором данного учреждения дополнительного образования, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников:

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, должностных лиц Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.1. Жалоба может быть также подана на действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-государственного образования, являющегося учредителем многофункционального центра.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- отказ Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ);

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (п. 5 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (п. 8 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ);

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (п. 9 введен Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ).

**Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа, должностного лица Исполнительного органа, муниципального служащего подается председателю Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Исполнительного органа подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Исполнительного органа, либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно председателем Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Исполнительном органе, предоставляющем муниципальную услугу, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Исполнительный орган в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Исполнительного органа, его должностного лица, или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Исполнительном органе.

5.6. В электронном виде жалоба также может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. Официального сайта Исполнительного органа в сети Интернет.

5.6.2. Официального сайта многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6.3. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>) органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их должностных лиц и работников).

5.6.4. Официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6.5. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Исполнительного органа, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Исполнительный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в исполнительный орган, предоставляющий муниципальную услугу или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа исполнительный орган, его должностного лица, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется. Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Исполнительный орган, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Исполнительный орган, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Исполнительный орган, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Исполнительного органа, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.16. Муниципальное казенное учреждение комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан на рассмотрение жалобы, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Муниципального казенного учреждения комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, привлекаемой организации обязаны:

- обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Исполнительный орган, привлекаемая организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

И.о. управляющего делами

Р.Р. Каримов

Приложение № 1
к Административному регламенту

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Ишимбайская специализированная детско-юношеская школа
олимпийского резерва по шашкам Республики Башкортостан

Юридический адрес:

453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, проспект Ленина, 51
Почтовый адрес:
453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, проспект Ленина, 51
Телефоны: директор: (34794) 4-05-81
бухгалтерия: (34794) 2-40-29
Адрес электронной почты: isdushor@mail.ru

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №1
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Юридический адрес:
453213, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Проезд Лесной, 1\1
Почтовый адрес:
453213, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Проезд Лесной, д.1\1
Телефоны: директор: (34794) 4-39-61
бухгалтерия: (34794) 2-40-29
Адрес электронной почты: dussh-1shkola@yandex.ru

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №2
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Юридический адрес:
453213, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Чкалова, д. 13 А
Почтовый адрес:
453213, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Чкалова, д. 13 А
Телефоны: директор: (34794) 4-05-34
зам. директора: (34794) 3-04-16
бухгалтерия: (34794) 2-40-29
Адрес электронной почты: dussh2_ishimbay@mail.ru

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №3
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Юридический адрес:
453211, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, 18 Б
Почтовый адрес:
453211, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, 18 Б
Телефоны: директор: (34794) 2-18-55
бухгалтерия: (34794) 2-40-29
Адрес электронной почты: maudo_dussh3@mail.ru

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №4
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Юридический адрес:

453203, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр. Ленина, 21

Почтовый адрес:

453203, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр. Ленина, 21

Телефоны: директор: (34794) 2-40-49

зам. директора: (34794) 2-33-38

бухгалтерия: (34794) 2-40-29

Адрес электронной почты: stadionneft@mail.ru

Муниципальное автономное учреждение
физкультурно-оздоровительный комплекс «Батыр»
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Юридический адрес:

453204, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Лермонтова, 28

Почтовый адрес:

453204, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Лермонтова, 28

Телефоны: директор: (34794)2-96-37

бухгалтерия: (34794) 2-40-29

Адрес электронной почты: mau_fok_batyr@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

ГРАФИК РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Ишимбайская специализированная детско-юношеская школа
олимпийского резерва по шашкам Республики Башкортостан

понедельник: 08.00 - 21.00 часов
вторник: 08.00 - 21.00 часов
среда: 08.00 - 21.00 часов
четверг: 08.00 - 21.00 часов
пятница: 08.00 - 21.00 часов
суббота: по плану
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов
воскресенье: выходной
педагогический состав по расписанию

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 1
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

понедельник: 09.00 - 19.00
вторник: 09.00 - 19.00
среда: 09.00 - 19.00
четверг: 09.00 - 19.00
пятница: 09.00 - 19.00
суббота: 09.00 - 19.00
воскресенье: выходной
педагогический состав по расписанию

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 2
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

понедельник: 08.00 - 22.00 часов
вторник: 08.00 - 22.00 часов
среда: 08.00 - 22.00 часов
четверг: 08.00 - 22.00 часов
пятница: 08.00 - 22.00 часов
суббота: 08.00 - 22.00 часов
воскресенье: 08.00 - 22.00 часов
педагогический состав по расписанию

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №3
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

понедельник: 08.00 - 22.00 часов
вторник: 08.00 - 22.00 часов
среда: 08.00 - 22.00 часов
четверг: 08.00 - 22.00 часов

пятница: 08.00 - 22.00 часов
 суббота: 09.00 - 21.00 часов
 воскресенье: 09.00 - 21.00 часов
 педагогический состав по расписанию

Муниципального автономного учреждения
 дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа №4
 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

понедельник: 08.00 - 22.00 часов
 вторник: 08.00 - 22.00 часов
 среда: 08.00 - 22.00 часов
 четверг: 08.00 - 22.00 часов
 пятница: 08.00 - 22.00 часов
 суббота: 09.00 - 21.00 часов
 воскресенье: 09.00 - 21.00 часов
 педагогический состав по расписанию

Муниципальное автономное учреждение
 физкультурно-оздоровительный комплекс «Батыр»
 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

понедельник: 08.00 - 22.00 часов
 вторник: 08.00 - 22.00 часов
 среда: 08.00 - 22.00 часов
 четверг: 08.00 - 22.00 часов
 пятница: 08.00 - 22.00 часов
 суббота: 10.00 до 21.00 часов
 воскресенье: 10.00 до 21.00 часов
 работа сотрудников по расписанию

Приложение № 3
 к Административному регламенту

Директору _____
 От _____
 (ФИО одного из родителей или законного представителя)
 зарегистрирован: _____
 ул. _____ дом № _____ кв. _____
 дом. телефон _____
 фактический адрес проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять в _____

для освоения _____ по виду спорта _____

к тренеру _____

Моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Родившегося _____

(дата и место рождения)

Обучающегося в _____ классе _____

(наименование образовательной организации)

Проживающего по адресу _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

К заявлению прилагаю:

- согласие на обработку персональных данных;

 - медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний к занятиям
избранным видом спорта;

 - ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта (с 14 лет) – первая страница и
прописка;

- ксерокопия медицинского страхового полиса;

- фотография 3Х4-2 штуки (начиная с ГНП-1).

С уставными документами и Правилами приема в (наименование организации)
ознакомлен и в соответствии со статьей 9 ФЗ от 26.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, связанных со
спортивной деятельностью организации любым не запрещенным законом способом.

_____. _____. 20__ г. Подпись родителя, законного представителя _____

Сведения о родителях

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Дата _____

подпись законного представителя

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ

(наименование учреждения)

Адрес (фактический): _____

От _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя учащегося, полностью)

Проживающего:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

фамилия, имя, отчество учащегося _____

дата рождения учащегося _____

место рождения учащегося _____

документ, удостоверяющий личность учащегося _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

адрес регистрации учащегося _____

адрес фактического проживания учащегося _____

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных моих и (или) моего несовершеннолетнего ребенка и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: сбора персональных данных, систематизации персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, распространение/передачу персональных данных, ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом, уничтожение персональных данных, ведения личных дел учащегося, подготовки необходимых документов для отчетности, установленной законодательством РФ и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество учащегося, родителей, законных представителей, пол, год, месяц, число и место рождения, адрес, образование, свидетельство о рождении, паспортные данные, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, место работы и должность родителей, законных представителей, данные о гражданстве, ОМС, информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из (_____).

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения учащегося в (_____) Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 10 дней со дня получения документов об этих изменениях. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами (_____), устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного заявления.

_____/_____/ «____» _____ Г.
(подпись) (расшифровка) (дата заполнения)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

