АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 21.06.2012 N 1009, от 22.06.2016 N 576) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Канска Красноярского края (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории муниципального образования город Канск (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории муниципального образования город Канск, (далее - предоставление информации об организации предоставления образования в учреждениях физкультурно-спортивной направленности, муниципальная услуга), то есть порядок предоставления муниципальной услуги, а также стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги:

а) физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели;

б) юридические лица;

в) общественные объединения, не зарегистрированные в качестве юридических лиц;

г) государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации об организации предоставления образования в учреждениях физкультурно-спортивной направленности не в связи с осуществлением ими своих полномочий.

Заявитель имеет право обращаться в Администрацию как непосредственно, так и через своего представителя.

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

а) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (Ведомости Съезда Народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 15, ст. 766; 1993 N 29, ст. 1111; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 140; 1999 N 51, ст. 6287; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607, N 45, ст. 4377, N 52 (ч. 1), ст. 5275; 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3439, N 43, ст. 4412, N 48, ст. 4943; 2007 N 44, ст. 5282; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776, N 48, ст. 5711);

б) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Съезда Народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 1997, N 47, ст. 5341; 2000, N 30, ст. 3120, N 33, ст. 3348; 2001, N 1 (ч. 1), ст. 2, N 53 (ч. 1), ст. 5030; 2002, N 7, ст. 631, N 12, ст. 1093, N 26, ст. 2517, N 30, ст. 3029, N 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003, N 2, ст. 163, N 28, ст. 2892, N 50, ст. 4855, N 52 (ч. 1), ст. 5038; 2004, N 10, ст. 835, N 27, ст. 2714, N 30, ст. 3086, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25, N 19, ст. 1752, N 30 (1 ч.), ст. 3103, ст. 3111; 2006, N 1, ст. 10, N 12, ст. 1235, N 29, ст. 3122, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5285; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 5, ст. 21, N 2, ст. 360, N 7, ст. 834, ст. 838, N 17, ст. 1932, N 27, ст. 3213, ст. 3215, N 30, ст. 3808, N 43, ст. 5084, N 44, ст. 5280, N 49, ст. 6068, ст. 6070, ст. 6074; 2008, N 9, ст. 813, N 17, ст. 1757, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 44, ст. 4986, N 52 (ч. 1), ст. 6236, ст. 6241; 2009, N 7, ст. 786, ст. 787, N 29, ст. 3585, N 46, ст. 5419, N 51, ст. 6150, ст. 6158, N 52 (ч. 1), ст. 6405, ст. 6441, ст. 6450; 2010, N 19, ст. 2291, N 25, ст. 3072, N 40, ст. 4969; N 46, ст. 5918);

в) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607, N 52 (ч. 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151, N 23, ст. 2773, N 51, ст. 6163);

г) Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 50, ст. 6242; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2272, N 29, ст. 3612, N 48, ст. 5726, N 51, ст. 6150; 2010, N 19, ст. 2290, N 31, ст. 4165);

д) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 12, ст. 1053; 1997, N 10, ст. 1169; 2003, N 33, ст. 3266; 2005, N 7, ст. 560; 2006, N 50, ст. 5356; 2009, N 12, ст. 1427);

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 N 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 29, ст. 3016; 2003, N 14, ст. 1281; 2006, N 1, ст. 156; 2008, N 38, ст. 4317);

з) Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 03.04.2009 N 157 "Об утверждении содержания этапов многолетней подготовки спортсменов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 22);

и) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08" (Российская газета, 2008, 19 августа);

к) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03" (Российская газета, 2003, 3 июня);

л) Закон Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 28.12.2004, N 36; 05.06.2006 N 20 (113), 04.12.2006 N 49 (142), 25.12.2006 N 56 (149); 12.03.2007 N 10 (162), 02.04.2007 N 14 (166), 30.07.2007 N 36 (188), 15.10.2007 N 46 (198), 29.12.2007 N 68 (220); 21.04.2008 N 18 (239), 29.12.2008 N 73 (294); 06.07.2009 N 34 (330), 29.12.2009 N 73 (369);

м) Закон Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 10.12.2010, N 62 (433);

н) Закон Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5566 "О физической культуре и спорте в Красноярском крае";

о) Постановление Совета администрации Красноярского края от 26.06.2007 N 249-п "Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области физической культуры и спорта" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 28.06.2007 N 30 (182), 24.09.2007 N 43 (195); 12.10.2009 N 50 (346);

п) Постановление администрации города Канска Красноярского края от 24.06.2009 N 900 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству администрации города Канска Красноярского края";

р) Устав города Канска, принятый 27.01.1998, N 69-648;

с) Устав МБУ ДО ДЮСШ;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

т) Устав МБУ ДО ДЮСШ им. В.И. Стольникова;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

у) Устав МБУ ДОДЮСШ "Олимпиец";

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

ф) настоящий Административный регламент.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, расположенных на территории муниципального образования город Канск.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере физической культуры, спорта и туризма города Канска (далее - Учреждение), указанные в [приложении N 1](#P321) к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проводимых на территории муниципального образования город Канск спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается передачей заявителю:

а) ответа на запрос;

б) уведомления о переадресации запроса или об отсутствии в Учреждении информации об органе, которому предоставляется запрашиваемая информация;

в) уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.5. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления. Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.6. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации.

Срок рассмотрения запроса продляется на срок не более пятнадцати дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края".

2.7. Если запрос не относится к деятельности Учреждения, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

В случае если Учреждение не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, сообщение (уведомление) об этом заявителю направляется в течение семи дней со дня регистрации запроса.

2.8. Время ожидания в очереди для подачи документов, получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или справки о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется без очереди в момент обращения.

2.10. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель подает запрос (обращение) в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, отвечающий требованиям, указанным в статье 18 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (для всех заявителей), статье 24 Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" (для физических лиц), с учетом понятия запроса, данного в статье 1 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", четко указывая в нем предмет такого запроса.

2.11. Не рассматриваются по существу поставленных в вопросов в соответствии с настоящим Административным регламентом:

а) запросы, не отвечающие требованиям, указанным в статье 18 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (для всех заявителей) и статье 24 Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" (для физических лиц), с учетом понятия запроса, данного в статье 1 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

б) анонимные запросы;

в) запросы, составленные не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке).

2.12. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (в части предоставления информации по существу поставленных в нем вопросов об организации предоставления образования в учреждениях) являются следующие:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию об организации предоставления образования в учреждениях;

б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Учреждения;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Учреждением, проведении анализа деятельности Учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в отделе физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, отделом физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

- Специалисты отдела физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников отдела физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению отдела физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В отделе физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации города Канска обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

(п. 2.14 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах;

на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.krskstate.ru и на портале муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.krskstate.ru;

на сайте администрации города Канска www.kansk-adm.ru, на сайте Учреждения: www.kanskolimp.ru - МБУ ДОДЮСШ "Олимпиец".

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соответствие зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (факт);

б) соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений;

в) соблюдение требований к объему предоставления услуги;

г) соблюдение требований к срокам предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Место нахождения Администрации (почтовый адрес для направления документов): 663600, г. Канск, ул. Ленина, д. 4/1.

Телефон приемной Администрации: 8 (39161) 3-30-50.

Факс приемной Администрации: 8 (39161) 3-34-76.

Адрес электронной почты приемной Администрации: kansk\_adm@kansk.krasnet.ru.

Время работы Администрации: понедельник - пятница, с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, при этом в служебный день, непосредственно предшествующий неслужебному праздничному дню, - с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие Учреждения и специалисты:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" - заместитель директора по УВР и секретарь учебной части;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта имени заслуженного тренера России В.И. Стольникова" - заместитель директора по УВР и секретарь учебной части;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа единоборств "Олимпиец" - заместитель директора по УВР и делопроизводитель.

Информация о месте нахождения, телефоны, адреса электронной почты и сайтов Учреждений указаны в [приложении N 1](#P321) к Административному регламенту.

График приема посетителей, в том числе для дачи консультаций: понедельник - пятница, с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в день, непосредственно предшествующий праздничному дню, - с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

3.3. Места приема письменных запросов в Учреждениях указаны в [приложении N 1](#P321) к Административному регламенту.

График приема посетителей для передачи письменных запросов: понедельник - пятница, с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в день, непосредственно предшествующий праздничному дню, - с 08:00 до 12:00, с 13:00 до 16:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

3.4. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы Учреждений, графике приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным в [пунктах 3.1](#P150) и [3.2](#P155) настоящего Административного регламента телефонам.

Указанные сведения, а также сведения о контактных телефонах (телефонах для справок) и адресах электронной почты Администрации, в том числе Учреждений, размещаются также на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.krskstate.ru, на портале муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.krskstate.ru, на сайте администрации города Канска www.kansk-adm.ru и на сайте Учреждения www.kanskolimp.ru - МБУ ДОДЮСШ "Олимпиец".

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

3.5. Информация (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Учреждений:

а) непосредственно в Учреждения при личном обращении (устные обращения);

б) посредством телефонной связи;

в) посредством письменного ответа на письменное обращение (должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык по форме, приведенной в [приложении N 2](#P421) к Административному регламенту), в том числе переданного с использованием электронной техники;

г) путем размещения на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.krskstate.ru, на портале муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.krskstate.ru, на сайте администрации города Канска www.kansk-adm.ru и на сайте Учреждения: www.kanskolimp.ru - МБУ ДОДЮСШ "Олимпиец".

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах и иных документах, регламентирующих оказание муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия или подписания);

б) сведения о требованиях к заявителю, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

в) перечень и сведения о формах документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.7. Информация (справка) о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Учреждений:

а) непосредственно в Учреждения при личном обращении (устные обращения);

б) посредством телефонной связи;

в) посредством письменного ответа на письменное обращение (должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык по форме, приведенной в [приложении N 2](#P421) к Административному регламенту), в том числе полученное по электронной почте.

3.8. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги и справки о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении и посредством телефонной связи в краткой и доступной форме предоставляются сотрудниками Учреждений в момент обращения за такой консультацией.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудником, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время одной консультации составляет не более 10 минут.

3.9. Письменное консультирование при обращении заинтересованных лиц в Учреждение осуществляется путем направления ответов в письменной форме по почте, электронной почте либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Канска Красноярского края, утвержденной Постановлением администрации города Канска Красноярского края от 24.06.2009 N 900.

3.10. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Учреждений в следующих формах:

а) устно (если заявитель против этого не возражает и при этом даются только короткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на представление информации только короткие справки) во время приема заявителя или в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по телефону;

б) письменно, в том числе с использованием электронной техники (электронный документ).

3.11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса по существу поставленных в нем вопросов.

3.12. [Блок-схема](#P468) исполнения административных процедур приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Административная процедура "Прием и регистрация запроса" включает в себя следующие административные действия:

а) прием запроса;

б) присвоение входящего регистрационного номера.

3.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

за прием письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, присвоение входящего регистрационного номера запросу - секретарь учебной части или делопроизводитель Учреждения;

за прием устного запроса - секретарь учебной части или делопроизводитель либо заместитель директора по УВР Учреждения, в зависимости от того, кому поступает устный запрос.

3.16. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.17. Секретарь учебной части или делопроизводитель Учреждения проверяет представленный запрос на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#P104) настоящего Административного регламента. В случае соответствия секретарь руководителя принимает запрос гражданина и регистрирует его путем внесения соответствующей записи в базу данных и проставления на обращении штампа с указанием наименования Учреждения, даты регистрации запроса и входящего регистрационного номера обращения.

3.18. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.11](#P104) настоящего Административного регламента, секретарь учебной части или делопроизводитель Учреждения принимает и регистрирует запрос и списывает его в дело.

3.19. Если текст письменного запроса не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению, то секретарь учебной части или делопроизводитель Учреждения принимает запрос, регистрирует его и списывает в дело. При этом секретарем учебной части или делопроизводителем Учреждения готовится проект уведомления об оставлении запроса без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов в связи с невозможностью прочтения текста обращения (далее - уведомление). Проект уведомления оформляется на официальном бланке Учреждения в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем администрацией города Канска Красноярского края. Проект уведомления представляется на подпись директору Учреждения (далее - директор), а после его подписания направляется заявителю в срок не позднее 7 дней со дня регистрации заявления.

3.20. При поступлении запроса с письменной резолюцией сотрудник Учреждения определяет:

а) относится ли решение вопросов, поставленных в запросе, к компетенции Учреждения. В случае если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к компетенции Учреждения, определяет орган (органы), к компетенции которого (ых) относится решение поставленных в запросе вопросов;

б) наличие оснований для отказа в рассмотрении запроса по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренных [пунктом 2.12](#P108) настоящего Административного регламента (если фамилия (наименование организации), почтовый адрес заявителя либо номер телефона или электронный адрес заявителя поддается прочтению, указанные в обращении, поддаются прочтению).

3.21. В случае если решение вопросов, поставленных в запросе, не относится к компетенции Учреждения, сотрудник Учреждения готовит проект сопроводительного письма (проекты сопроводительных писем) к запросу заявителя (его копиям) в орган (органы), к компетенции которого (ых) относится решение поставленных в запросе вопросов, а также проект ответа заявителю о переадресации его обращения, если Учреждение располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе.

В сопроводительном письме указываются:

полное наименование органа, в который направляется запрос заявителя (его копия);

должность, фамилия и инициалы руководителя органа, в который направляется запрос заявителя (его копия);

указание на направление оригинала запроса заявителя или его копии;

реквизиты направляемого запроса заявителя (дата, номер (если имеются), фамилия, имя, отчество или наименование организации, являющихся заявителями, поставленный в обращении вопрос;

краткое обоснование переадресации запроса заявителя в данный орган.

В ответе заявителю о переадресации его обращения указываются:

полное наименование органа, в который направлен (переадресован) его запрос;

дата направления запроса в указанный орган;

краткое обоснование переадресации запроса в данный орган.

Если Учреждение не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе, то заявителю направляется соответствующее уведомление (ответ).

Проект сопроводительного письма и проект ответа заявителю о переадресации его запроса или отсутствии сведений о наличии запрашиваемой информации в другом органе оформляются на официальном бланке Учреждения в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем Администрации.

Проект сопроводительного письма и проект ответа заявителю о переадресации его запроса или отсутствии сведений о наличии запрашиваемой информации в другом органе представляются на подпись директору, а после подписания регистрируются и направляются соответствующим органам и (или) заявителю.

Указанные в настоящем пункте действия должны быть совершены в срок не позднее 7 дней со дня регистрации запроса.

3.22. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (в части предоставления информации по существу поставленных в нем вопросов об организации предоставления образования в учреждениях) сотрудник Учреждения осуществляет уточнение содержания запроса в целях предоставления заявителю необходимой информации, а если по итогам такого уточнения устранить обстоятельства, явившиеся основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, не удалось - готовит проект ответа заявителю.

Указанный проект ответа заявителю должен содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в части предоставления информации по существу поставленных в нем вопросов об организации предоставления образования в учреждениях). В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

Проект ответа заявителю оформляется на официальном бланке Учреждения в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем Администрации.

Проект ответа заявителю представляется на подпись директору, а после подписания регистрируется и направляется заявителю.

Указанные в настоящем пункте действия должны быть совершены в срок не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

Указанный срок продляется директором на срок не более пятнадцати дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" на основании мотивированной служебной записки специалиста Учреждения.

3.23. В случае отсутствия обстоятельств, указанных в [пункте 3.20](#P207) настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения выполняет мероприятия по рассмотрению запроса заявителя и готовит проект ответа с приложением необходимых документов.

Проект ответа заявителю оформляется на официальном бланке Учреждения в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем Администрации.

Проект ответа заявителю представляется на подпись директора, а после подписания регистрируется и направляется заявителю.

Текст проекта ответа должен быть изложен вежливо, по возможности кратко и доступно (без использования специфических профессиональных терминов, обозначений, сокращений), с использованием делового стиля. В случае ссылки в тексте на нормативный правовой акт указываются его вид, дата принятия, регистрационный номер, полное наименование.

В случае если информация, предоставляемая по запросу, опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в ответе на запрос вместо самой информации указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

После подписания директором ответ регистрируется путем внесения соответствующей записи в базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера и направляется заявителю.

Копия зарегистрированного ответа подшивается сотрудником Учреждения в дело.

Указанные в настоящем пункте действия должны быть совершены в срок не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

Указанный срок продляется директором на срок не более пятнадцати дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" на основании мотивированной служебной записки сотрудником Учреждения.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляются:

а) директором Учреждения: за соблюдением и исполнением положений актов и принятием решений сотрудниками Учреждения;

б) директором Учреждения: за соблюдением и исполнением положений актов и принятием решений секретарем учебной части, делопроизводителем Учреждения или лицом, его заменяющим.

4.2. Текущий контроль осуществляется в формах:

а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия сотрудников и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

В проведении проверок участвуют заместитель главы города Канска по социальным вопросам, начальник отдела физической культуры, спорта и туризма администрации города Канска, курирующий деятельность Учреждений, специалист по кадровой работе администрации города Канска.

4.5. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

а) проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

выборочная сверка нормативного и фактического срока: не менее 10 процентов за проверяемый период;

сверка времени ожидания в очереди для подачи документов, получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или справки о ходе предоставления муниципальной услуги в период проведения проверки;

б) проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления муниципальной услуги;

в) проверка соблюдения требований при даче консультаций о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги:

путем присутствия при одной консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности в случае дачи консультации в период проведения проверки);

путем инициирования трех телефонных звонков с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

путем присутствия при одной устной консультации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности в случае дачи консультации в период проведения проверки);

путем изучения не менее трех (при наличии) письменных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) проверка соблюдения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверка исполнения показателей доступности и качества муниципальных услуг.

4.6. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

а) проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий должностных лиц Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

б) проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;

в) анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий должностного лица Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется акт.

4.8. Должностные лица Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Учреждения.

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.krskstate.ru, на портале муниципальных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gosuslugi.krskstate.ru, на сайте администрации города Канска www.kansk-adm.ru и на сайте Учреждения www.kanskolimp.ru - МБУ ДОДЮСШ "Олимпиец".

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждений, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения сотрудника Учреждения или директора, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

а) сотрудников Учреждения, за исключением директора, - директору;

б) директора, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) сотрудников Учреждения, - начальнику отдела физической культуры, спорта и туризма администрации города Канска.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении сотрудника Учреждения, за исключением директора, является регистрация в Учреждении жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем, направленной посредством почтовой связи или по информационным системам общего пользования.

5.5. Заявитель (податель жалобы) имеет право получение информации и документов в Учреждении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование муниципального органа исполнительной власти города Канска, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, либо должность курирующего данный вопрос специалиста;

б) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения при исполнении конкретного административного действия, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

г) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением сотрудником Учреждения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае необходимости подтверждения заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

По результатам рассмотрения жалобы директором или начальником отдела физической культуры, спорта и туризма администрации города Канска принимается решение об удовлетворении требований заявителя и признании неправомерным действия (бездействия), решения сотрудником Учреждения либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 21.06.2012 N 1009)

5.8. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор или начальник отдела физической культуры, спорта и туризма администрации города Канска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений получателей услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

Получатель услуги имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования получатель услуги также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник

отдела физической культуры,

спорта и туризма

администрации города Канска

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ - ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ

ГОРОДА КАНСКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей | Почтовый адрес | Телефоны для справок, адрес электронной почты, сайта |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (МБУ ДО ДЮСШ) | 663605, Красноярский край, г. Канск, ул. Сибирская, д. 6 | 65-2-95E-mail: sport-school-kan@mail.ru |
| (в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576) |
| Наименование вида спорта | Сроки обучения | Возраст обучающихся на момент поступления |
| Акробатика | 10 лет | 6 лет |
| Спортивные танцы | 10 лет | 6 лет |
| Футбол | 8 лет | 8 - 9 лет |
| Волейбол | 8 лет | 8 - 9 лет |
| Баскетбол | 8 лет | 7 лет |
| Регби | 8 лет | 8 - 9 лет |
| Хоккей | 8 лет | 8 - 9 лет |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта имени заслуженного тренера России В.И. Стольникова" (МБУ ДО ДЮСШ им. В.И. Стольникова) | 663606, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, N 91 | 3-49-64E-mail: ducsh\_kansk@mail.ru |
| (в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576) |
| Наименование вида спорта | Сроки обучения | Возраст обучающихся на момент поступления |
| Лыжные гонки | 7 - 8 лет | 9 лет |
| Горнолыжный спорт | 7 - 8 лет | 8 лет |
| Биатлон | 7 - 8 лет | 9 лет |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа единоборств "Олимпиец" (МБУ ДОДЮСШ "Олимпиец") | 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, д. 10 | 3-58-72E-mail: kanskolimp@yandex.ruСайт: www.kanskolimp.ru |
| (в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 22.06.2016 N 576) |
| Наименование вида спорта | Сроки обучения | Возраст обучающихся на момент поступления |
| Бокс | 7 - 8 лет | 10 лет |
| Вольная борьба | 7 - 8 лет | 10 лет |
| Греко-римская борьба | 7 - 8 лет | 10 лет |
| Дзюдо | 7 - 8 лет | 10 лет |
| Самбо | 7 лет | 10 лет |
| Тяжелая атлетика | 7 - 8 лет | 10 лет |

Запись учащихся допускается на 1 год раньше установленного возраста.

Приложение N 2

к Административному регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, Ф.И.О.

 руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя (законного

 представителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

 информации об организации предоставления дополнительного

 образования детей в муниципальных образовательных

 учреждениях дополнительного детей физкультурно-спортивной

 направленности, расположенных на территории муниципального

 образования город Канск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень запрашиваемых сведений об организации

 образовательной деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания.

Решение о предоставлении указанной услуги прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания, адрес электронной почты заявителя

Муниципальная услуга предоставлена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, имя, отчество работника,

 предоставившего услугу

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 (──────────────────────────────────────────)

 │ Начало │

 (────────────────────┬─────────────────────)

 \/

 /───────────────────────────────────────/

 / Обращение заявителя /

 /────────────────────┬──────────────────/

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация обращения от заявителя│

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение обращения заявителя │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌───────────/\───────────┐

 Да │ Наличие оснований │ Нет

 ┌────────┤ для отказа >─────────┐

 │ │ в предоставлении услуги│ │

 \/ └───────────\/───────────┘ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя │ │ Сбор, анализ, обобщение │

 │об отказе в предоставлении│ │ и подготовка информации │

 │ муниципальной услуги, │ └─────────────────┬───────┘

 │ разъяснение причин отказа│ │

 └────────────────┬─────────┘ \/

 │ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ Направление заявителю ответа│

 │ │на письменное обращение либо │

 │ │ выдача информационных │

 │ │ (справочных) материалов │

 │ │ (при личном обращении) │

 │ └───┬─────────────────────────┘

 \/ \/

 (──────────────────────────────────────────)

 │ Конец │

 (──────────────────────────────────────────)