**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2014 № 551

**О Порядке оказания и контроля**

**за оказанием муниципальной услуги**

**«Предоставление дополнительного образования**

**детей физкультурно-спортивной направленности»,**

**предоставляемой населению за счет средств**

**бюджета Краснокамского муниципального района**

В целях повышения эффективности расходования бюджетных средств Краснокамского муниципального района, открытости и общедоступности информации о порядке оказания и контроля услуг, предоставляемых населению Краснокамского муниципального района из средств бюджета, в соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 03 ноября 2006г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации Краснокамского муниципального района от 17 февраля 2014г. №140 «О Порядке формирования, размещения и контроля исполнения планового и муниципального заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в Краснокамском муниципальном районе», Положением о бюджетном процессе в Краснокамском муниципальном районе, утвержденным решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 01 февраля 2011 г. № 8, администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района.
2. Постановление администрации Краснокамского муниципального района от 13 декабря 2010г. №351 «О порядке оказания и контроля за оказанием муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района в отрасли физической культуры и спорта» признать утратившим силу.
3. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске "Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района" газеты "Краснокамская звезда" и на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района  [http://krasnokamskiy.com](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%20http%3A%5Ckrasnokamskiy.com).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Краснокамского муниципального района В.Ю.Капитонова.

И.о. главы Краснокамского

муниципального района -

главы администрации

Краснокамского

муниципального района В.Ю. Капитонов

А.В.Максимчук

4-26-11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Краснокамского муниципального района

от 22.04.2014 № 551

**ПОРЯДОК**

 **оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Порядок оказания и контроля за оказанием муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района (далее – Порядок) представляет собой систему требований к процессу, формам, содержанию и результатам оказания муниципальной услуги на территории Краснокамского муниципального района.

1.2. Порядок разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги.

 1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций и задач, которая осуществляется в интересах определенного физического (юридического) лица – получателя услуги в пределах полномочий учреждения;

получатели услуг – физические лица соответствующие возрастному критерию группы (от 6 лет до 25 лет) независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие на территории Краснокамского муниципального района;

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее – Учреждение) – тип образовательного учреждения, основное предназначение которого – развитие мотивации личности к освоению дополнительных образовательных программ спортивной направленности в интересах личности, общества, государства.

2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Услуга «Предоставление дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности» (далее – Услуга).

 2.2. Цели предоставления Услуги:

- укрепление здоровья, физической подготовленности, физических качеств (координации, гибкости, силы, выносливости и т.д.);

- развитие мотивации личности к всестороннему удовлетворению физкультурно-оздоровительных и спортивных потребностей, реализация дополнительных программ и услуг по физическому воспитанию;

- обеспечение условий для организации активного, содержательного досуга, самосовершенствования личности, формирования здорового образа жизни, творческого развития и профессионального самоопределения в выборе профессии, развития физических, интеллектуальных и нравственных качеств, достижений спортивных успехов сообразно способностям, способствование реализации права на собственный выбор взглядов и убеждений;

- повышение уровня общефизической и специальной физической подготовленности в соответствии с требованиями образовательных программ по видам спорта, повышение уровня освоения техники определенного вида спорта, приобретение навыков гигиены и самоконтроля, достижение спортивных успехов сообразно способностям;

- повышение спортивных результатов, получение наград на спортивных соревнованиях, выполнение спортивных и массовых разрядов и получение спортивных знаний.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

Оказание Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998  № 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность учреждений.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для оказания Услуги Учреждение должно иметь:

- лицензию на образовательную деятельность;

- образовательные программы;

- квалифицированных специалистов, участвующих в оказании Услуги.

5. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ, УСЛОВИЯ И ВРЕМЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

5.1. Требования к месту оказания Услуги.

5.1.1. Требования к зданию.

Здание не должно быть аварийным.

Здание должно иметь исправную систему отопления, должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Водоснабжение и канализация Учреждения должны быть централизованными.

Учреждение должно быть оснащено телефонной связью.

На эксплуатацию помещения должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора. В помещениях на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждений.

В зимнее время за один час до начала занятий подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

В темное время суток за один час до начала занятий подходы к зданию должны быть освещены. При оказании Услуги здания и помещения подведомственного подразделения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение

Учреждение регулярно должно убирать и вывозить с прилегающей территории отходы горючих материалов, опавшие листья, сухую траву и прочий мусор.

Вывоз мусора с территории Учреждения должен производиться не реже 2 раз в неделю.

Генеральная уборка прилегающей территории проводится не реже 1 раза в год.

Мусоросборники должны быть установлены на расстоянии не менее 10 метров от окон и дверей здания.

5.1.2. Требования к срокам и местам ожидания при получении Услуги.

Фойе здания должно быть оборудовано местами для ожидания.

Учреждение обязано обеспечить наличие гардероба для получателей услуги. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала занятий и работать в течение всего времени проведения занятий. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего дня.

За один час до начала занятий полы в помещениях учреждения должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнений.

Помещение должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. В туалетах должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук. За 1 час до начала занятий все раковины умывальники, унитазы, сидения на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений). В туалетах должен отсутствовать органический запах.

В помещении должна быть медицинская аптечка для оказания получателям услуг доврачебной помощи. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию. Ответственное лицо за наличие аптечки и за ее состав назначается приказом руководителя Учреждения.

5.1.3. Требования к местам оказания Услуги.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг.

Во время проведения занятий в помещениях, где они проводится, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

Учреждение должно обеспечить отсутствие в помещениях тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации (в т. ч. лестничные клетки, проходы в складах, входы в чердаки). В зданиях и помещениях, где проводится занятия, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Основные помещения для занятий должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: уборные, кладовые и складские помещения.

Перегоревшие лампы освещения в помещениях, в которых проводятся занятия, должны быть заменены в течение одного дня.

Учреждение должно иметь спортивный инвентарь, отвечающий требованиям ГОСТ, СанПИН.

Помещения должны обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых учебно-тренировочных занятий с получателями услуги. Набор, состав и размер помещений для Учреждения определяется направленностью программы, спортивным профилем Учреждения и количеством обучающихся, и должны отвечать требованиям санитарных и строительных норм и правил.

Помещения детских юношеских спортивных школ должны включать:

- игровые зоны общей физической подготовки и (или) специализированные зоны по видам спорта для технической и тактической подготовки;

- административно- хозяйственные помещения.

6. ПАРАМЕТРЫ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМОЙ УСЛУГИ

Параметры качества оказываемой Услуги устанавливаются Методикой оценки выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предоставляемых населению из средств бюджета Краснокамского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Краснокамского муниципального района и муниципальным заданием.

7. НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявление родителей (законных представителей) получателя услуги (приложение 1 к Порядку);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) получателя услуги;

- копия свидетельства о рождении;

- медицинская справка установленного образца о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия данным видом спорта.

8. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНОСТИ УСЛУГИ

Учреждение может оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, прейскурантом дополнительных образовательных услуг, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ, реализуемых Учреждением, по договорам с учреждениями и физическими лицами.

9. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- предоставление неполного пакета документов или документов, содержащих противоречивые сведения;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- противопоказания по состоянию здоровья.

- получатель услуги находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- получатель услуги нарушает нормы общественного поведения.

10. ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГИ

10.1. Учреждение должно обеспечивать граждан доступной и достоверной информацией, включающей сведения о наименовании Учреждения и его местонахождении, режиме работы, перечне Услуг, оказываемых Учреждением, существенных изменениях в своей деятельности в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить следующими способами: при личном обращении граждан, телефонная консультация, по письменным обращениям и электронной почте, размещение информации на информационном стенде в помещении Учреждения, размещение информации на сайте Краснокамского муниципального района, публикация информации в любом печатном издании.

Консультации по вопросам получения Услуги предоставляются специалистами, оказывающими Услугу.

10.2.1. Информирование при личном обращении и по телефону.

Любой гражданин может обратиться в Учреждение для получения информации лично или по телефону. Сотрудники Учреждения во время работы Учреждения в случае обращения получателей услуги по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге. В случае невозможности дать разъяснения, сотрудник должен сообщить получателю услуги номер телефона сотрудника, компетентного в данных вопросах. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

Сотрудники Учреждения во время работы Учреждения, в случае личного обращения получателя услуг предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге.

10.2.2. Информирование о предоставлении Услуги по письменным обращениям и электронной почте.

Любой гражданин может письменно (лично предоставить письменное обращение, отправить по почте или по электронной почте) обратиться в Учреждение для получения информации. Сотрудник Учреждения, ответственный за корреспонденцию (в т.ч. электронная почта), обязан зарегистрировать письмо и довести его до сведения руководителя. Руководитель или другой ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения должен отправить ответ по указанному адресу.

10.2.3. Размещение информации о предоставлении Услуги в сети Интернет, СМИ и других источниках информации.

На официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района размещается следующая информация:

- название Учреждения;

- адрес Учреждения;

- Ф.И.О. директора Учреждения;

- номера телефонов Учреждения;

- электронный адрес Учреждения.

Учреждение может размещать информацию в любых печатных изданиях, на телевидении и на радио.

10.2.4. Размещение информации в местах предоставления Услуги.

В Учреждении должны размещаться информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, в частности:

- график работы Учреждения;

- серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации;

- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- копии учредительных документов Учреждения;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения Услуги;

- информация о проводимых мероприятиях;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта;

- другие информационные материалы, необходимые для получения Услуги.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

11. СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ И ПОЛУЧАТЕЛЯМИ УСЛУГИ

Основанием для начала предоставления Услуги является обращение получателя услуги в Учреждение.

11.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления Услуги.

Представители администрации Учреждения (директор, заместитель директора) в рамках процедур по консультированию предоставляет получателю услугиинформацию по вопросам предоставления Услуги.

По желанию получателя услуги секретарь-делопроизводитель выдает ему перечень документов, которые необходимо предоставить для получения Услуги, образец заявления для заполнения (Приложение 1 к настоящему Порядку).

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет от 10 до 15 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

11.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

Прием документов осуществляется в период комплектования учебных групп, ежегодно до 1 октября, а также в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Уполномоченный сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

11.2.1. Регистрирует в день обращения в журнале регистрации (Приложение 2 к настоящему Порядку) поступивших заявлений о приеме в Учреждение, с приложением полного пакета документов, необходимых для приема. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

11.2.2. Проводит первичную проверку предоставленного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, удостоверяясь, что:

- текст документов написан разборчиво;

- копии соответствуют оригиналам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Порядке, неправильном заполнении заявления уполномоченный сотрудник уведомляет получателя услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет получателю услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При подаче документов администрация Учреждения обязана ознакомить получателя услуги с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление Услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного получателя услуги.

11.3. При получении полного пакета документов уполномоченный сотрудник формирует личное дело получателя услуги, которое передает на рассмотрение педагогического (тренерского) совета, готовит проект приказа о зачислении на обучение.

Зачисление ребенка осуществляется приказом директора Учреждения, который размещается на информационном стенде.

11.4. После издания приказа предоставление Услуги осуществляется тренером – преподавателем, ответственным за организацию предоставления конкретного вида Услуги.

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе учебных планов и образовательных программ. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся.

Расписание занятий осуществляется с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно – гигиенических норм. Занятия проводятся индивидуально и по группам.

Перевод обучающихся с одного профиля обучения на другой, в группу по виду спорта другого тренера – преподавателя осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии возможностей и только в интересах обучающегося с разрешения директора.

Учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности имеют право устраивать и проводить соревнования, матчи, сборы и походы учащихся и преподавателей, а также имеют право участвовать в межрайонных, территориальных, областных и международных соревнованиях, товарищеских матчах и т.д.

Образовательный процесс организуется в две смены с 8.00 до 20.00. График занятий и перемен регламентируется расписанием занятий, Правилами поведения учащихся и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Основной формой образовательной работы с детьми являются занятия в учебных группах. Количество обучающихся в группах определяется в зависимости от вида спорта, состояния здоровья, возраста детей, срока обучения. При работе с детьми осуществляется дифференцированный подход с учетом возраста и этапов подготовки.

Продолжительность учебной недели 6 дней. Продолжительность урока 40 минут с динамической паузой продолжительностью 10 минут. В Учреждении применяется 5-ти бальная система оценок. Максимальная недельная нагрузка обучающегося 8,5 часов.

Обучающимся выставляются оценки по итогам каждой четверти с учетом выполнения контрольно-переводных нормативов по общей физической и специальной подготовке, годовая (итоговая) оценка выставляется с учетом четвертных оценок.

Текущий контроль выполнения нормативов осуществляется регулярно тренером – преподавателем, ведущим определенный предмет. Промежуточная аттестация определяет успешность развития обучающегося и освоение им программ на определенном этапе обучения.

Для выявления знаний, умений и навыков обучающихся по предметам, преподаваемым в форме групповых занятий, проводятся (не реже одного раза в четверть) зачетные уроки спортивной направленности.

В течение учебного года проводятся зачеты в присутствии судейской комиссии, которые носят открытый характер (с присутствием родителей, обучающихся и т.п.) и предполагают дифференцированную систему оценок.

Перевод обучающихся на следующий год обучения производится по решению Педагогического Совета.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и не сдавшие контрольно – переводные нормативы по общей физической и специальной подготовке, остаются на повторное обучение в той же группе спортивного направления, или, по решению Педагогического Совета, отчисляются из Учреждения.

Итоговая аттестация проводится с дифференцированной системой оценок и является одной из составляющих окончательной аттестации, фиксируемой в справке об окончании Учреждения и зачетной квалификационной книжке спортсмена.

При неудовлетворительной оценке, полученной на итоговой аттестации, обучающемуся не может быть выставлена положительная оценка по соответствующему предмету. Итоговая оценка по предмету выводится на основании годовой и итоговой аттестации.

Обучающиеся в Учреждении, в связи с острой необходимостью (длительное лечение, временный переезд в другую местность и т.д.) имеют право на академический отпуск, сроком не более одного учебного года.

11.5. Выпускники Учреждения, сдавшие контрольные нормативы по общей физической и специальной подготовке и прошедшие итоговую аттестацию, на основании решения Педагогического Совета и приказа руководителя Учреждения, получают справку установленного образца об окончании Учреждения и зачетную квалификационную книжку спортсмена.

Выпускники, достигшие особых успехов в учебе, награждаются Почетной грамотой и получают рекомендации к поступлению в учреждения профессиональной направленности.

Лицам, не завершившим образование в Учреждении, выдается только справка установленного образца.

Учащимся, не сдавшим контрольные нормативы по общей физической и специальной подготовке и не и не прошедшим итоговой аттестации по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Порядку.

11.6. Приостановление предоставления Услуги.

Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- отсутствие в Учреждении тренеров – специалистов требуемого профиля;

- нарушение учащимся учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка;

- на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей);

- в случае болезни учащегося, на время пребывания ребенка в детском оздоровительном учреждении санаторного типа, действующего круглосуточно.

Принятое Учреждением решение о приостановлении или отказе в предоставлении Услуги оформляется приказом директора с указанием причин, послуживших основанием для приостановления Услуги, указанных получателем услуги.

11. РЕЗУЛЬТАТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

Результатом предоставления Услуги является реализация программ физического воспитания детей и организация физкультурно-спортивной работы по программам дополнительного образования детей.

12. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября, заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года 36 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) – не менее 30 календарных дней, летом с 1 июня по 31 августа. Сроки начала и окончания каникул определяются каждым Учреждением самостоятельно.

13. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

13.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего (собственного) и внешнего контроля.

13.1.1. Внутренний контроль.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемых Услуг требованиям настоящего Порядка, другим нормативным документам Учреждения. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, отчетности, работы с получателями услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Услуг;

- плановый контроль: тематический (контроль по направлениям деятельности Учреждения) и комплексный (проверка деятельности структурных подразделений, сотрудников и так далее);

- итоговый – проверка деятельности Учреждения по результатам отчетного периода.

Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения и рассматриваются руководителем Учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий.

13.1.2. Внешний контроль деятельности Учреждения и качества исполнения Услуги осуществляется Учредителем, другими полномочными органами и посредством общественного контроля.

13.2. Методы контроля:

- визуальный – проверка состояния Учреждения;

- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление Услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, предоставляющего Услугу и другие;

- экспертный – опрос сотрудников Учреждения и других лиц о состоянии качества и безопасности Услуги, оценка результатов опроса;

- социологический – опрос или интервьюирование получателей услуги, оценка результатов опроса.

 Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического предоставления Услуги в часы работы проверяемого Учреждения и в установленные рабочие дни.

13.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению получателя услуги).

14. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

14.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействий Учреждения, предоставляющего Услугу, иных организаций, взаимодействующих с Учреждением при предоставлении Услуги. Обжаловать нарушение требований качества Услуги может любое лицо, являющееся получателем услуги, при условии его дееспособности. За несовершеннолетних лиц (в возрасте до 14 лет) обжаловать нарушение могут родители (законные представители). Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

Получатели услуги имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Учреждения, проводят личный прием получателей услуги.

При обращении получателя услуги в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента получения такого обращения.

В случае если по обращению получателя услуги требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, по решению руководителя Учреждения или по решению Учредителя.

О продлении срока рассмотрения обращения получатель услуги уведомляется письменно, с указанием причин продления.

14.2. Обращение получателя услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее получателем услуги, его уполномоченным лицом.

14.3. Если в письменном обращении не указана фамилия получателя услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который данному лицу многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

14.4. По результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется получателю услуги.

14.5. Обращение получателя услуги не рассматривается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14.6. Получатели услуг вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Услуги, в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения, руководитель принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

Приложение 1

к Порядку оказания и контроля

за оказанием муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей физкультурно – спортивной направленности», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для занятий по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в спортивно-оздоровительную группу )

к тренеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

Сведения:

Мать Ф.И.О.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемая должность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место работы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемая должность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен.

Дата. Подпись

Приложение 2

к Порядку оказания и контроля

за оказанием муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей физкультурно – спортивной направленности», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

письменных заявлений на предоставление муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления | Ф.И.О. подавшего заявление, домашний адрес | Краткое содержание  |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку оказания и контроля

за оказанием муниципальной услуги

«Предоставление дополнительного образования детей физкультурно – спортивной направленности», предоставляемой населению за счет средств бюджета Краснокамского муниципального района

**Блок-схема предоставления Услуги**

Обращение получателя услуги в Учреждение

Проведение консультаций для получателей услуги

Приём и регистрация заявления с комплектом документов

Предоставление получателем услуги пакета документов

Рассмотрение заявления получателя услуги и передача его в приемную комиссию

Ознакомление получателя услуги с Уставом Учреждения

Решение приёмной комиссии о предоставлении права на получение Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги

Издание приказа о зачислении в Учреждение или отказе в предоставлении Услуги

Предоставление Услуги получателю услуг

Выдача документа об окончании Учреждения учащимся успешно прошедшим итоговую аттестацию