Утвержден

Приказом начальника МКУ УФКиС ЗГО от 19 июня 2023 года № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОЛИМПИЙСКИМ ВИДАМ СПОРТА»

1. Общие положения
   1. Настоящий регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» (далее - Услуга) в муниципальных автономных учреждениях дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва» и «Спортивная школа».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получения Услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), а также порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуги.

* 1. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за Услугой, её оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.
  2. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются: внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Челябинской области, муниципальные правовые акты Златоустовского городского округа, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления Златоустовского городского округа; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления Услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта».
   2. Предоставление Услуги осуществляется в МАУДО СШОР № 1, МАУДО СШОР № 5, МАУДО СШОР № 8, МАУДО СШ № 7, МАУДО СШ № 3 (далее учреждения).
   3. Учредитель учреждений - Муниципальное образование Златоустовский городской округ. Функции и полномочия учредителя учреждений осуществляет Администрация в лице отраслевого органа муниципального казенного учреждения Управление по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа.
   4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» и Федеральный закон «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

- Решением Собрания депутатов ЗГО № 102-ЗГО от 28.12.2009 г. «Об учреждении органа местной администрации - Управление по физической культуре, спорту и туризму Златоустовского городского округа» с изменениями внесенными Решением Собрания от 24.06.2015 г. № 48 - ЗГО - О внесении изменения в решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 28.12.2009 г. №102-ЗГО «Об учреждении органа местной Администрации -

Управление по физической культуре, спорту и туризму Златоустовского городского округа»;

- Решение Собрания депутатов ЗГО № 6 от 26.01.2009 г. «Об утверждении положения об основах физической культуры и спорта ЗГО»;

- Постановление Главы ЗГО от 20.08.2012г. № 303-п «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения спортивных сборных команд ЗГО» (в редакции от 08.10.2015 г. № 389-п);

- Уставы учреждений.

* 1. Результат предоставления Услуги - Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта, реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки и указанных в правоустанавливающих документах учреждений.
  2. Услуга предоставляется бесплатно.
  3. Услуга, оказываемая учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается на платной основе через заключение договоров в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа.
  4. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги:

- законные представители лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;

- лица, достигшие возраста четырнадцати лет.

* 1. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.
  2. Потребители Услуги - физические лица.
  3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:
     1. Адрес учреждений, справочные телефоны, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.
     2. Информирование о предоставлении и исполнении Услуги размещается и осуществляется:
* непосредственно в учреждениях путём личного обращения Заявителя,
* посредством телефонной связи;
* посредством электронной почты;
* на информационных стендах в учреждениях;
* в форме объявлений;
* посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
* посредством сетевого взаимодействия с другими образовательными и иными, организациями;
* посредством выпуска и распространения буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждений;
* иным, не запрещённым законом, способом.
  + 1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения, Интернет-сайте содержится следующая информация:
* место расположения, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты учреждения;
* перечень дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, по которым ведётся спортивная подготовка в учреждениях;

- выписка из Устава учреждения о правах и обязанностях занимающихся;

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.
  + 1. Письменные обращения Получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.
    2. Ответ на телефонный звонок получателя Услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
  1. Оказание Услуги осуществляется в срок, указанный в реализуемой учреждением программах спортивной подготовки.
  2. Срок непосредственного оказания Услуги:

Начало оказания Услуги наступает после формирования групп учащихся.

Услуга предоставляется в течение периода с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года и осуществляется с момента приема получателя Услуги в учреждении до его отчисления из учреждения. .

* 1. Содержание спортивной подготовки определяется дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, разработанной учреждением на основании федеральных стандартов по видам спорта.
  2. Режим работы учреждения, длительность пребывания в них

занимающихся, а также учебные нагрузки занимающихся определяются Уставом учреждения, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

* 1. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объёме программ спортивной подготовки.
  2. Приостановление предоставления Услуги:
     1. Приостановление предоставления Услуги Получателем осуществляется в следующих случаях:
* собственная инициатива занимающегося и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;
* период болезни получателя Услуги;
* период санаторно-курортного лечения получателя Услуги;
* иные случаи, определённые Уставом учреждения.
  + 1. Основаниями для приостановления Услуги учреждением являются:
* отсутствие медицинской справки у Получателя Услуги о состоянии здоровья (заключения врача);
* временная нетрудоспособность тренерского состава (в случае невозможности замещения другим тренером);
* отпуск тренерского состава;
* командировки, курсы повышения квалификации и т.п. тренерского состава;
* отсутствие оборудованных помещений для проведения занятий по обстоятельствам, не зависящим от учреждения.
  + 1. Срок приостановления предоставления Услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в соответствующих документах (заявление, листок нетрудоспособности, медицинская справка, приказы директора учреждения и т.п.).
  1. После отмены оснований по приостановлению получения Услуги предоставление. Услуги возобновляется в соответствии с образовательной программой.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги учреждением являются:
* медицинское заключение о невозможности посещать занятия по выбранному направлению спортивной подготовки по состоянию здоровья Получателя Услуги;
* отсутствие мест в учреждении;
* неудовлетворительный результат индивидуального отбора;
* невыполнение либо грубое нарушение Получателем Услуги Устава учреждения.
  1. Требования к местам предоставления Услуги:
     1. Места для осуществления дополнительных образовательных программ спортивной подготовки находятся в специально предназначенных зданиях, помещениях, спортивных объектах, доступных для населения, которые обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.
     2. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.
     3. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
     4. В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
     5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной и пониженной температуры воздуха, запылённости, загрязнённости, освещённости, шума, вибрации и т.д.).
     6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной пропускной способности, технологии процесса обучения, инженерно-­технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.
  2. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.
  3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.22.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте учреждения.

2.22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Регламента;

- достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

1. Административные процедуры

Прием на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в учреждение проводится на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих дополнительных образовательных программах спортивной подготовки.

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

* 1. Предварительные процедуры:
     1. Формирование приёмной и апелляционной комиссии для организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих.
     2. Подача Заявителем заявления в учреждение.

Заявление принимается должностным лицом учреждение. Форма заявления утверждается руководителем учреждения.

* + 1. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления Услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.
    2. При обращении в учреждение заявитель (уполномоченное лицо) представляет:
* письменное заявление на русском языке;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* доверенность, оформленную в установленном порядке (при обращении уполномоченного лица);
* копию свидетельства о рождении Получателя Услуги, при достижении возраста 14 лет - копию паспорта;
* заключение о состоянии здоровья, выданное в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения, с заключением врача о возможности заниматься избранным видом спорта;
* зачетную классификацию книжку спортсмена (в случае зачисления на учебно-тренировочный этап (спортивной специализации), этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);
* Дополнительные документы могут быть запрошены учреждением в соответствии со своими локальными актами.
  + 1. Должностное, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:
* устанавливает личность заявителя, принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных п.3.1.4., проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом учреждения при сличении их с оригиналом. (Подлинники документов после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю (уполномоченному лицу)).

- заводится папка или файл, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

* + 1. Заявитель (уполномоченное лицо) несет персональную ответственность за достоверность сведений предоставляемых для зачисления в Учреждение.
    2. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор в сроки, установленные учреждением.
    3. Объявление результатов индивидуального отбора путем размещения пофамильного списка-рейтинга.
    4. Подача апелляции по процедуре или по результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию осуществляется не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.
    5. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие, либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

3.1.11. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении Заявителя. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

1. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.
2. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.
   1. Результатом административных действий является зачисление Получателя Услуги в учреждение. Зачисление оформляется распорядительным актом - приказом директора учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителем и учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе спортивной подготовки.
   2. Проведение дополнительного приема поступающих при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора.
   3. Место приема документов - непосредственно в учреждение в приёмные дни в соответствии с режимом работы учреждения.
   4. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), могут быть:

* предоставлены заявителю ответственным лицом учреждения при личном приеме или посредством телефонной связи;
* выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
* Обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов;
* Текст заявления не поддается прочтению;
* Содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
* Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, подписи Заявителя и адреса для ответа;
* В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
* Непредставление (в том числе представление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае Заявителю (представителю Заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;
* Испрашиваемая услуга не предоставляется учреждением.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается директором учреждения Заявителю с указанием причин отказа.

* 1. Услуга в электронной форме не предоставляется.
  2. Консультирование получателей Услуги о порядке ее предоставления проводится посредством личных консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.
  3. Предоставление устной информации непосредственно в ходе личного приема и посредством телефонной связи не более 15 (пятнадцати) минут.
  4. При приёме в учреждение Получатель Услуги и (или) его законные представители должны быть ознакомлены с:

- Уставом учреждения;

- информацией о перечне видов спорта, направлений, по которым осуществляется спортивная подготовка;

- Регламентом предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта»;

- Порядком приема лиц на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по олимпийским видам спорта;

- требованиями по общефизической и специальной подготовке для зачисления в группы на различные этапы подготовки;

- медицинскими противопоказаниями для занятий определённым видом спорта;

- Правилами поведения в учреждении и местах проведения тренировочных занятий;

- местом нахождения пункта медицинской помощи;

- правилами техники безопасности;

- уровнем квалификации тренерского состава;

- иными документами, регламентирующими организацию процесса спортивной подготовки.

* 1. Предоставление Услуги осуществляет следующий персонал учреждения:

1. административно-управленческий аппарат (директор, его заместители по направлениям, руководители структурных подразделений, иной административно-управленческий персонал);
2. специалисты (методисты, инструкторы-методисты, педагоги-психологи);
3. тренерский состав (тренеры);
4. иные работники учреждения, в соответствии с Уставом и штатным расписанием учреждения.

Ответственный за оказание Услуги - руководитель учреждения.

* 1. Тренер-преподаватель при приёме в учреждение проводит консультацию (инструктаж, беседу) с Получателем Услуги и (или) его законными представителями:

- о правилах личной гигиены, правилах безопасности, технике безопасности;

- об особенностях выбранного вида спорта, направлениях дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта;

- о факторах риска для здоровья Получателя Услуги;

- о режиме обучения и отдыха, поведения в процессе занятий.

* 1. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным Уставом учреждения и настоящим Регламентом.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения.
   2. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников учреждений.
      1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме инспекционных проверок.
      2. Проверки могут быть плановыми, оперативными и в виде мониторинга.
      3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом Муниципального казённого учреждения Управление по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа на текущий год.
      4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
   3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется специалистами Управления по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа.
   4. Для проведения проверки Управлением по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа создаётся комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 (трех) человек.
   5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа.
2. Результаты проверки доводятся до учреждения в письменной форме.
3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
4. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении услуги
   1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
5. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
6. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
7. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
8. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
9. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
11. отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
    1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора учреждения. Жалобы на решения, принятые Директором учреждения подаются в вышестоящий орган (Управление по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа).
    2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    3. Жалоба должна содержать:
12. наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
13. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
14. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
15. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
    1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
    2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
16. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
17. отказывает в удовлетворении жалобы.
    1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» |

Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический  адрес | Время работы | Телефон |
| Муниципальное казённое учреждение Управление по физической культуре и спорту Златоустовского городского округа | Челябинская область, г. Златоуст, пл. 3 Интернационала д. 12 каб. 36 | Понедельник - пятница 8.30-17.00 Перерыв на обед 12.00-12.30  Суббота, воскресенье - выходной день | 8(351)369-00-75 Начальника Управления по физической культуре и споту Накоряков Павел Михайлович |

**Реквизиты учреждений, предоставляющих Услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  образовательного  учреждения | Юридический  адрес | Ф.И.О.  руководителя | Время работы | Телефон, эл. почта |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва№ 1 | 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Спортивная, д. 1К | Мельнова Кристина Павловна | 9.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день | 8(351)369-03-24  zlatdushor1@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва № 5 | 456200, Челябинская область, г. Златоуст, пр. 30 летия Победы, д.7 | Зайцев Артём Вячеславович | 9.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день | 8(351)369-02-54  [zlatboxing@mail.ru](mailto:zlatboxing@mail.ru) |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва № 8 | 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, д.1а | Накоряков  Михаил  Николаевич | 9.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день | 8(351)375-51-51 Uralochka-zlat@ yandex.ru |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Спортивная школа №7 | 456217, Челябинская область, г. Златоуст,  пр. Мира, д.45 | Иванов Дмитрий Андреевич | 9.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день | 8(351)366-20-22 diussh7@yandex.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа №3 | 456208, Челябинская область, г. Златоуст, пр. Гагарина 5линия | Жижин  Виктор  Анатольевич | 9.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной день | 8(351)365-42-82 dush\_zlat3@mail.ru |

Перечень видов спорта по программам спортивной подготовки,

реализуемых в учреждениях

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Направление |
| 1. | Баскетбол |
| 2. | Биатлон |
| 3. | Бокс |
| 4. | Водное поло |
| 5. | Волейбол |
| 6. | Горнолыжный спорт |
| 7. | Дзюдо |
| 8. | Каратэ |
| 9. | Конькобежный спорт |
| 10. | Легкая атлетика |
| 11. | Лыжные гонки |
| 12. | Плавание |
| 13. | Сноуборд |
| 14. | Спортивная борьба (греко-римская) |
| 15. | Спортивная борьба (вольная) |
| 16. | Тхэквондо |
| 17. | Фигурное катание |
| 18. | Футбол |
| 19. | Хоккей |