АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_20.12.2019 №\_1966\_\_

Об утверждении административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Серебряные Пруды Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административные регламенты предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (приложение №1);

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (приложение №2);

1.3. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе» (приложение №3);

1.4. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях» (приложение №4).

2. Признать утратившими силу с 01.01.2020 года постановления администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 09.06.2017 №1252 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (работ), предоставляемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих спортивную подготовку» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 14.05.2018 №735), от 25.06.2018 №972 «Об утверждении административного регламента муниципальной работы, предоставляемой муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих спортивную подготовку».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Межмуниципальный вестник», в официальном сетевом издании Новости Подмосковья и Московской области, доменное имя сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет: news-sp.ru, разместить на официальном сайте администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области А.И. Волкова.

Глава городского округа О.В. Павлихин

Приложение №1

к постановлению администрации

городского округа

Серебряные Пруды Московской области

от 20.12. 2019 г. №\_1966

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее – Услуга) в муниципальном учреждении «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды и муниципальном учреждении «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды (далее Учреждение).

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.

1.2.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.

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

-внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Московской области, муниципальные правовые акты городского округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

-изменение структуры органов местного самоуправления городского округа Серебряные Пруды Московской области;

-обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления Услуги, внесение изменений в нормативные документы, в Устав Учреждения.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта».

Спортивная подготовка осуществляется по олимпийским видам спорта:

-дзюдо;

-футбол;

-гандбол.

2.2.Предоставление Услуги осуществляется:

- муниципальным учреждением «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды;

- муниципальным учреждением «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды.

2.3. Учредитель Учреждений – муниципальное образование городской округ Серебряные Пруды Московской области. От имени муниципального образования городской округ Серебряные Пруды Московской области, функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее- Учредитель).

Учреждение находится в ведомственной подчиненности Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, который осуществляет часть функций и полномочий Учредителя.

2.4. Предоставление муниципальных услуг по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;

- Уставом муниципального образования городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Уставом МУ «Спортивная школа №1», Уставом МУ «Спортивная школа Юность»»;

- Положением об Отделе по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Локальными актами МУ «Спортивная школа №1, МУ «Спортивная школа Юность»».

2.5.Результат предоставления Услуги – «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта», реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки и указанных в правоустанавливающих документах Учреждения.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги:

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

-лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

2.9. Потребители Услуги – физические лица.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

2.10.1. Адрес Учреждения, справочные телефоны Учреждения, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Информирование о предоставлении и исполнении Услуги размещается и осуществляется:

-непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя,

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-на информационных стендах в Учреждении;

-в форме объявлений;

-посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

-посредством сетевого взаимодействия с физкультурно-спортивными организациями;

- иным, не запрещённым законом, способом.

2.10.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, Интернет-сайте содержится следующая информация:

- адрес администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-график работы Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией городского округа Серебряные Пруды Московской области при предоставлении Услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

-перечень программ, по которым ведётся спортивная подготовка в Учреждении;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.10.4. Письменные обращения Получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.10.5. Ответ на телефонного 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.

2.11.Оказание Услуги осуществляется в срок, указанный в реализуемой Учреждением программе спортивной подготовки.

2.12. Срок непосредственного оказания Услуги:

Начало оказания Услуги наступает после формирования групп учащихся.

Услуга предоставляется в течение периода с 1 января текущего года по 31 декабря и осуществляется с момента приема получателя Услуги в Учреждение до его отчисления из Учреждения.

2.13. Содержание спортивной подготовки определяется программой, разработанной и утверждённой Учреждением.

2.14. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них спортсменов, а также тренировочные нагрузки спортсменов определяются локальными актами Учреждения, программой спортивной подготовки и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

2.15. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объёме программ спортивной подготовки.

2.16. Приостановление предоставления Услуги:

2.16.1. Приостановление предоставления Услуги Получателем осуществляется в следующих случаях:

-собственная инициатива спортсмена и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;

-период болезни получателя Услуги;

-период санаторно-курортного лечения получателя Услуги;

-иные случаи, определённые Уставом Учреждения.

2.16.2. Основаниями для приостановления Услуги Учреждения 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.

2.16.3. Срок приостановления предоставления Услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в соответствующих документах (заявление, листок нетрудоспособности, медицинская справка, приказы директора Учреждения).

2.17. После отмены оснований по приостановлению получения Услуги предоставление Услуги возобновляется в соответствии с программой спортивной подготовки.

2.18. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

-несоответствие предоставленных документов;

-зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта или установленного Уставом Учреждения;

-отсутствие свободных мест в Учреждении;

-невыполнение контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных программами Учреждения, при зачислении на этапы спортивной подготовки;

-отсутствие спортивного разряда кандидат в мастера спорта при зачислении на этап совершенствования спортивного мастерства;

-отрицательное заключение медицинского Учреждения о невозможности специализации по избранному профилю;

-неявка поступающего для прохождения индивидуального отбора.

2.18.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.18.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается директором Учреждения, с указанием причин отказа, выдается заявителю лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.19. Требования к местам предоставления Услуги:

2.19.1. Места для осуществления спортивной подготовки находятся в специально предназначенных зданиях, помещениях, спортивных объектах, доступных для населения, которые обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.19.2. Учреждение предусматривает следующие помещения:

-места для ожидания и приема заявителей;

-места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги;

-помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;

-гардеробная, раздевалки, душевые;

-специализированные объекты (медицинский кабинет, плоскостные спортивные площадки, спортивные залы, и иные специализированные помещения, необходимые для спортивной подготовки).

2.19.3. Места ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.4. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.19.5. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.19.6. 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.

2.19.7. 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.).

2.19.8. 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.

2.20. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Показатели доступности и качества Услуги.

2.21.1. Показателями доступности Услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

–размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном Интернет-сайте Учредителя – администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области и на сайте Учреждения.

2.22. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соответствие требованиям Регламента;

-достоверность, полнота и своевременность предоставления Услуги;

-соблюдение сроков предоставления услуги;

-количество обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

Прием на спортивную подготовку 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 программ спортивной подготовки.

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

Блок-схема предоставления Услуги представлена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Формирование приёмной и апелляционной комиссий для организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих.

3.1.2. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа №1» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 16.11.2018 №1702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа №1» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области» и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа «Юность»» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 16.11.2018 №1701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа «Юность»» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области».

3.1.3. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор в сроки, установленные Учреждением.

3.1.4. Объявление результатов индивидуального отбора путем размещения по фамильного списка-рейтинга на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Подача апелляции по процедуре или по результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию осуществляется не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

3.2. 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 (Приложение № 4), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе спортивной подготовки.

3.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих Учреждение, осуществляет проведение дополнительного приема.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора.

3.4. Услуга в электронной форме не предоставляется.

3.5. Консультирование получателей Услуги о порядке ее предоставления проводится посредством личных консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

3.6. Предоставление устной информации непосредственно в ходе личного приема и посредством телефонной связи не более 15 (пятнадцати) минут.

3.7. При приёме в Учреждение Получатель Услуги и (или) его законные представители должны быть ознакомлены с:

-Уставом Учреждения;

-локальными нормативными актами Учреждения

-Регламентом предоставления Услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»;

3.8. Предоставление Услуги осуществляет следующий персонал Учреждения:

-административно-управленческий аппарат (директор);

-тренерский состав (тренеры);

-иные работники Учреждения в соответствии с Уставом и штатным расписанием.

3.9. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.10. Тренер при приёме в Учреждение проводит консультацию (инструктаж, беседу) с Получателем Услуги и (или) его законными представителями.

3.11. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным Уставом Учреждения и настоящим Регламентом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

4.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Услугу.

4.3.Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

4.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении Услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Учреждения, предоставляющего Услугу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления Услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

-нарушение срока предоставления Услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.4. 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 (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего м Услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.8.1. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.3. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.8.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной Услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

5.14. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-орган рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги работы;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка

по олимпийским видам спорта»

**Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон, Эл. почта: |
| Администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области | **1**42970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды,  ул. Первомайская, д.11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные дни | тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79  press@spadm.ru [serprud@bk.r**HYPERLINK "mailto:serprud@bk.ru"u**](mailto:serprud@bk.ru)  http://www.spadm.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
| Отдел по физической культуре и спорту  администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные дни | 8 (496) 67 -323-13 |

**Реквизиты учреждений, предоставляющих Услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О.  руководителя | Время работы | Телефон |
| муниципальное учреждение «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д.8 | Маслёная Г.В. | 9.00 – 18.00  Перерыв  на обед  13.00 – 14.00  воскресенье –  выходной день | 8(496)67-311-29  spdussh.@yandex  сайт ruhttp://sprudod2.edumsko.ru |
| муниципальное учреждение «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11 | Овсянников В.Г. | 9.00 – 18.00  Перерыв  на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота  выходной день | 8(496)67-314-75  [dHYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"yunostHYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"ru](mailto:d.yunost@yandex.ru)  сайт:дюсшюность.рф |

**Перечень направлений спортивной подготовки по олимпийским видам**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Направление |
| 1. | Дзюдо |
| 2. | Футбол |
| 3. | Гандбол |

Приложение № 2

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

**Блок-схема структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»**

Выбор родителями (законными представителями) и/или лицом, достигшим возраста 14 (четырнадцати) лет направления программы спортивной подготовки, реализуемой в Учреждении

Приём документов от лиц для приёма в Учреждение

Проведение индивидуального отбора

Решение о приёме в Учреждение по результатам индивидуального отбора

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Подача апелляции по результатам проведения индивидуального отбора

Решение апелляционной комиссии о целесообразности проведения повторного отбора

Проведение повторного отбора

Отказ в проведении повторного отбора

Зачисление ; издание соответствующего приказа директором Учреждения

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Предоставление Услуги Учреждением

Выбор родителями (законными представителями) и/или лицом, достигшим возраста 14 (четырнадцати) лет направления программы спортивной подготовки, реализуемой в Учреждении

Приём документов от лиц для приёма в Учреждение

Проведение индивидуального отбора

Решение о приёме в Учреждение по результатам индивидуального отбора

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Подача апелляции по результатам проведения индивидуального отбора

Решение апелляционной комиссии о целесообразности проведения повторного отбора

Проведение повторного отбора

Отказ в проведении повторного отбора

Зачисление ; издание соответствующего приказа директором Учреждения

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Предоставление Услуги МУ «Спортивная школа№1»»

Приложение № 3

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

*Форма*

Директору

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка(меня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка/ФИ.О. заявителя)

дата рождения ребенка/заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для прохождения спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учреждение)

С Уставом, правилами приема, программами, реализуемыми в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и другими

(учреждение)

документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись одного из родителей/заявителя)

**Медицинское заключение**

По состоянию здоровья к занятиям в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учреждение) (допускается ,не допускается) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись врача)

Зачислен (на) на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для прохождения спортивной подготовки по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Директор**

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим даю свое согласие:

- на процедуру индивидуального отбора, в том числе психологическое тестирование, а также обработку и хранение моих персональных данных/ данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах, в том числе автоматизированную , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в названном Законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение).

- на размещении фотографий и другой личной информации в сети интернет на сайте, информационных стендах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (учреждение)

- согласие действительно на время прохождения спортивной подготовки меня/моего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (учреждение)

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

(подпись родителя или законного представителя ребенка,/ заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение.**

**Копия документов удостоверяющих личность, гражданство поступающего**

Убыл «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись директора)

Приложение № 4

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

*Форма договора с родителями*

*(законными представителями)*

**Договор об оказании муниципальной услуги**

**«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»**

п. Серебряные Пруды «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(илия, имя, отчество и статус (родитель, опекун, попечитель и т.п.) законного представителя несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель», являющийся(щаяся) законным представителем (родитель, опекун, попечитель *(подчеркнуть)*), действуя от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

именуемого(ой) в дальнейшем «Спортсмен» с другой стороны, при совместном упоминании, именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1 Заказчик поручает, а Учреждение обязуется осуществить спортивную подготовку Спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

за счет средств бюджета городского округа Серебряные Пруды Московской области.

1.2. Спортивная подготовка со Спортсменом осуществляется в соответствии с Программой спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Сроки прохождения Спортсменом спортивной подготовки на этапах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать этапы спортивной подготовки)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать период времени)

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1.** **Учреждение обязуется:**

2.1.1. Качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение Спортсменом спортивной подготовки под руководством тренера (тренеров) в соответствии с реализуемой Программой спортивной подготовки;

2.1.2. Осуществлять:

- материально-техническое обеспечение, в том числе обеспечение: спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки;

- проезд к месту проведения спортивных мероприятий и обратно;

- питание и проживание в период проведения спортивных мероприятий;

2.1.3. Реализовывать меры по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним, в том числе своевременно проводить со Спортсменом мероприятия, на которых информировать об установленных общероссийских антидопинговых правилах и антидопинговых правилах, утвержденных международными антидопинговыми организациями; о последствиях допинга для здоровья Спортсмена, об ответственности за нарушение указанных антидопинговых правил;

2.1.4. Знакомить Родителя/Спортсмена, утвержденными правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия спортсменов в соответствующем соревновании;

2.1.5. Направлять Спортсмена, для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях;

2.1.6. Предоставлять запрашиваемую Родителем информацию по исполнению настоящего Договора и Программ спортивной подготовки;

2.1.7. Своевременно информировать Родителя об известных Учреждению обстоятельствах, по которым Спортсмен может прекратить или временно не осуществлять прохождение спортивной подготовки у Учреждения, или прекратил, или временно перестал осуществлять прохождение спортивной подготовки. Срок предоставления указанной в настоящем подпункте информации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не может составлять более 5 рабочих дней)

**2.2. Учреждение имеет право:**

2.2.1. Самостоятельно определять формы и методы спортивной подготовки Спортсмена, а также уровень его подготовленности для участия в спортивных мероприятиях;

2.2.2. Привлекать к осуществлению спортивной подготовки Спортсмена другие организации и (или) физических лиц, в том числе на условиях кластерного взаимодействия;

2.2.3. Осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

**2.3. Спортсмен обязан:**

2.3.1. Соблюдать Устав Учреждения, Правила поведения в Учреждении, противопожарные правила (требования), санитарно-эпидемиологические нормы, технику безопасности, условия настоящего Договора.

2.3.2. Своевременно передавать Исполнителю необходимые для зачисления на Программы спортивной подготовки документы Спортсмена.

2.3.3. Принимать участие в соревнованиях и тренировочных сборах, предусмотренных календарными планами Учреждения.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, а в случае его порчи по вине Спортсмена – возмещать материальный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3.5. Соблюдать медицинские требования, регулярно проходить медицинские обследования в целях обеспечения безопасности занятий физической культурой и спортом для здоровья.

2.3.6. Соблюдать этические нормы в области физической культуры и спорта.

2.3.7. Проявлять уважение к работникам Учреждения и другим Спортсменам.

2.3.8. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4. Спортсмен имеет право:**

2.4.1. Спортсмен наделён правами, установленными Законом Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.4.2. Участвовать в соревнованиях, конкурсах и т.п. в порядке, установленном правилами: Регламентами, Положениями о соревнованиях и т.п.

2.4.3. Получать спортивные разряды и спортивные звания при выполнении норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации.

2.4.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.5. Родитель обязуется:**

2.5.1. Оформить договор страхования жизни и здоровья на Спортсмена на период его участия в тренировочном процессе, тренировочных сборах, соревнованиях.

2.5.2. Контролировать поведение Спортсмена и посещение им учебно-тренировочных занятий.

2.5.3.Нести материальную ответственность согласно Гражданскому Кодексу РФ за ущерб, причинённый Учреждению по вине Спортсмена.

2.5.4. Посещать родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

2.5.5. Посещать спортивные мероприятия по мере возможности.

2.5.6. Оформлять переход Спортсмена в другое учреждение, другую спортивную школу, организацию, учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Предупредить Учреждение о намерении заключить договор с иными учреждениями, спортивными клубами, спортивными организациями и т.д. не менее чем за два месяца.

2.5.8. В случае болезни Спортсмена или несчастного случая, предупредить тренера Учреждения. После выздоровления Спортсмена предоставить тренеру Учреждения медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний для занятий спортом.

2.5.9. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.6. Родитель имеет право:**

2.6.1. Вносить предложения, касающиеся улучшения работы Учреждения, тренировочного процесса.

2.6.2.Осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. За нарушение условий настоящего Договора Спортсмен может быть подвергнут мерам дисциплинарного воздействия.

3.2. В случае невыполнения программы Спортсмен может быть отчислен из Учреждения.

3.3. За совершение аморальных поступков, нарушение спортивной этики, режима спортивной подготовки, применение запрещенных фармакологических препаратов Спортсмен может быть отчислен из Учреждения.

3.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение освобождается от ответственности по настоящему Договору, если действия (бездействие) Спортсмена (его родителей, законных представителей) препятствовали или затрудняли исполнение обязанностей Учреждением.

**4. Иные условия**

4.1. Стороны заключили настоящий Договор, руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации.

**5. Срок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по обоюдному согласию Сторон (оформленному в письменной форме).

- по инициативе Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

- в случае нарушения Родител(ем)ями (законных представителей) обязательств, предусмотренных в Договоре.

- по инициативе Родителей (законных представителей).

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Учреждения и Родителей (законных представителей).

**6. Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров с письменным уведомлением сторон о сущности спора и предъявляемых претензиях.

6.2. В случае если спор невозможно решить путём переговоров, спор разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. домашний с кодом+7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение №2

к постановлению администрации

городского округа

Серебряные Пруды Московской области

от 20.12. 2019 г. №\_1966

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (далее – Услуга) в муниципальном учреждении «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды (далее Учреждение).

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.

1.2.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.

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

-внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Московской области, муниципальные правовые акты городского округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

-изменение структуры органов местного самоуправления городского округа Серебряные Пруды Московской области;

-обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления Услуги, внесение изменений в нормативные документы, в Устав Учреждения.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта».

Спортивная подготовка осуществляется по неолимпийским видам спорта самбо, сумо.

2.2. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется муниципальным учреждением «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды.

2.3. Учредитель МУ «Спортивная школа №1» – муниципальное образование городской округ Серебряные Пруды Московской области. От имени муниципального образования городской округ Серебряные Пруды Московской области, функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее- Учредитель).

Учреждение находится в ведомственной подчиненности Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, который осуществляет часть функций и полномочий Учредителя.

2.4. Предоставление муниципальных услуг по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта, осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;

- Уставом муниципального образования городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Уставом МУ «Спортивная школа №1»;

- Положением об Отделе по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Локальными актами МУ «Спортивная школа №1».

2.5. Результат предоставления Услуги – «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта», реализация задач и достижение целей, определенных программой спортивной подготовки и указанных в правоустанавливающих документах Учреждения.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги:

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

-лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

2.9. Потребители Услуги – физические лица.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

2.10.1.Адрес Учреждения, справочные телефоны Учреждения, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Информирование о предоставлении и исполнении Услуги размещается и осуществляется:

-непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя,

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-на информационных стендах в Учреждении;

-в форме объявлений;

-посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

-посредством сетевого взаимодействия с физкультурно-спортивными, организациями;

-иным, не запрещённым законом, способом.

2.10.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, Интернет-сайте содержится следующая информация:

-адрес администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес Отдела по физической культуре и спорту городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-график работы Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией городского округа Серебряные Пруды Московской области при предоставлении Услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

-перечень программ, по которым ведётся спортивная подготовка в Учреждении;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.10.4. Письменные обращения Получателей Услуги о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.10.5. Ответ на телефонного 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.

2.11. Оказание Услуги осуществляется в срок, указанный в реализуемой Учреждением программе спортивной подготовки.

2.12. Срок непосредственного оказания Услуги:

Начало оказания Услуги наступает после формирования групп учащихся.

Услуга предоставляется в течение периода с 1 января текущего года по 31 декабря и осуществляется с момента приема получателя Услуги в Учреждение до его отчисления из Учреждения.

2.13. Содержание спортивной подготовки определяется программой, разработанной и утверждённой Учреждением.

2.14. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них спортсменов, а также тренировочные нагрузки спортсменов определяются локальными актами Учреждения, программой спортивной подготовки и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

2.15. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объёме программы спортивной подготовки.

2.16. Приостановление предоставления Услуги:

2.16.1. Приостановление предоставления Услуги Получателем осуществляется в следующих случаях:

-собственная инициатива спортсмена и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;

-период болезни получателя Услуги;

-период санаторно-курортного лечения получателя Услуги;

-иные случаи, определённые Уставом Учреждения.

2.16.2. Основаниями для приостановления Услуги Учреждения 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.

2.16.3. Срок приостановления предоставления Услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в соответствующих документах (заявление, листок нетрудоспособности, медицинская справка, приказы директора Учреждения).

2.17. После отмены оснований по приостановлению получения Услуги предоставление Услуги возобновляется в соответствии с программой спортивной подготовки.

2.18. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

-несоответствие предоставленных документов;

-зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта;

-отсутствие свободных мест в Учреждении;

-невыполнение контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных программами Учреждения, при зачислении на этапы спортивной подготовки;

-отсутствие спортивного разряда кандидат в мастера спорта при зачислении на этап совершенствования спортивного мастерства;

-отрицательное заключение медицинского Учреждения о невозможности специализации по избранному профилю;

-неявка поступающего для прохождения индивидуального отбора.

2.18.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.18.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается директором Учреждения, с указанием причин отказа, выдается заявителю лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.19. Требования к местам предоставления Услуги:

2.19.1. Места для осуществления спортивной подготовки находятся в специально предназначенных зданиях, помещениях, спортивных объектах, доступных для населения, которые обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.19.2. Учреждение предусматривает следующие помещения:

-места для ожидания и приема заявителей;

-места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги;

-помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;

-гардеробная, раздевалки, душевые;

-специализированные объекты (медицинский кабинет, плоскостные спортивные площадки, спортивные залы, и иные специализированные помещения, необходимые для спортивной подготовки).

2.19.3. Места ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.4. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.19.5. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.19.6. 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.

2.19.7. 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.).

2.19.8. 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.

2.20. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Показатели доступности и качества Услуги.

2.21.1. Показателями доступности Услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

-размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном Интернет-сайте Учредителя – администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области и на сайте Учреждения.

2.22. Показателями качества предоставления Услуги являются:

-соответствие требованиям Регламента;

-достоверность, полнота и своевременность предоставления Услуги;

-соблюдение сроков предоставления Услуги;

-количество обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

Прием на спортивную подготовку 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 программ спортивной подготовки.

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

Блок-схема предоставления Услуги представлена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Формирование приёмной и апелляционной комиссий для организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих.

3.1.2. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа №1» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 16.11.2018 №1702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа №1» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области».

3.1.3. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор в сроки, установленные Учреждением.

3.1.4. Объявление результатов индивидуального отбора путем размещения по фамильного списка-рейтинга на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Подача апелляции по процедуре или по результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию осуществляется не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

3.2. 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 (Приложение № 4), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе спортивной подготовки.

3.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих Учреждение, осуществляет проведение дополнительного приема.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора.

3.4. Услуга в электронной форме не предоставляется.

3.5. Консультирование получателей Услуги о порядке ее предоставления проводится посредством личных консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

3.6. Предоставление устной информации непосредственно в ходе личного приема и посредством телефонной связи не более 15 (пятнадцати) минут.

3.7. При приёме в Учреждение Получатель Услуги и (или) его законные представители должны быть ознакомлены с:

-Уставом Учреждения;

-локальными нормативными актами Учреждения

-Регламентом предоставления Услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»;

3.8. Предоставление Услуги осуществляет следующий персонал Учреждения:

-административно-управленческий аппарат (директор);

-тренерский состав (тренеры);

-иные работники Учреждения в соответствии с Уставом и штатным расписанием.

3.9. Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

3.10. Тренер при приёме в Учреждение проводит консультацию (инструктаж, беседу) с Получателем Услуги и (или) его законными представителями.

3.11. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным Уставом Учреждения и настоящим Регламентом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

4.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Услугу.

4.3.Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

4.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении Услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Учреждения, предоставляющего Услугу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления Услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

-нарушение срока предоставления Услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении 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;

-затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.4. 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 (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего м Услугу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.8.1. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.3. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.8.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

5.14. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-орган рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (работы);

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка

по неолимпийским видам спорта»

**Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон, Эл. почта: |
| Администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области | **1**42970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные деи | тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79  press@spadm.ru [serprud@bk.rHYPERLINK "mailto:serprud@bk.ru"u](mailto:serprud@bk.ru)  http://www.spadm |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
| Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные дни | 8 (496) 67 -323-13 sport.otd@yandex.ru  . |

**Реквизиты учреждения, предоставляющего Услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О.  руководителя | Время работы | Телефон, эл. почта, сайт |
| муниципальное учреждение «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б.Луговая , д.8 | Масленая Г.В. | 9.00 – 21.00  Перерыв  на обед  13.00 – 14.00  воскресенье –  выходной день | 8(496)67-311-29  spdussh.@yandex  сайт ruhttp://sprudod2.edumsko.ru |

**Перечень направлений спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Направление |
| 1. | Самбо |
| 2 | Сумо |

Приложение № 2

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

**Блок-схема структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги**

**«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»**

Выбор родителями (законными представителями) и/или лицом, достигшим возраста 14 (четырнадцати) лет направления программы спортивной подготовки, реализуемой в Учреждении

Приём документов от лиц для приёма в Учреждение

Проведение индивидуального отбора

Решение о приёме в Учреждение по результатам индивидуального отбора

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Подача апелляции по результатам проведения индивидуального отбора

Решение апелляционной комиссии о целесообразности проведения повторного отбора

Проведение повторного отбора

Отказ в проведении повторного отбора

Зачисление ; издание соответствующего приказа директором Учреждения

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Предоставление Услуги Учреждением

Выбор родителями (законными представителями) и/или лицом, достигшим возраста 14 (четырнадцати) лет направления программы спортивной подготовки, реализуемой в Учреждении

Приём документов от лиц для приёма в Учреждение

Проведение индивидуального отбора

Решение о приёме в Учреждение по результатам индивидуального отбора

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Подача апелляции по результатам проведения индивидуального отбора

Решение апелляционной комиссии о целесообразности проведения повторного отбора

Проведение повторного отбора

Отказ в проведении повторного отбора

Зачисление ; издание соответствующего приказа директором Учреждения

Принятие решения об отказе в зачислении в Учреждение, уведомление об этом Заявителя

Предоставление Услуги МУ «Спортивная школа№1»»

Приложение № 3

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка

по неолимпийским видам спорта»

Директору

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка(меня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка/ФИ.О. заявителя )

дата рождения ребенка/заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение) для прохождения спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, правилами приема, программами спортивной подготовки, реализуемыми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение)», и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись одного из родителей/заявителя)

**Медицинское заключение**

По состоянию здоровья к занятиям в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(допускается, не допускается) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись врача)

Зачислен (на) на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для прохождения спортивной подготовки по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ № \_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Директор**

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим даю свое согласие:

- на процедуру индивидуального отбора, в том числе психологическое тестирование, а также обработку и хранение моих персональных данных/ данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах, в том числе автоматизированную , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в названном Законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение).

- на размещении фотографий и другой личной информации в сети интернет на сайте, информационных стендах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение)

- согласие действительно на время прохождения спортивной подготовки меня/моего ребенка в МУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение)

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

(подпись родителя или законного представителя ребенка,/ заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение.**

**Копия документов удостоверяющих личность, гражданство поступающего**

Убыл «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись директора)

Приложение № 4

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка

по неолимпийским видам спорта»

*Форма договора с родителями*

*(законными представителями)*

**Договор об оказании муниципальной услуги**

**«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»**

п. Серебряные Пруды «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (илия, имя, отчество и статус (родитель, опекун, попечитель и т.п.) законного представителя несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый (ая) в дальнейшем «Родитель», являющийся(щаяся) законным представителем (родитель, опекун, попечитель *(подчеркнуть)*), действуя от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

именуемого(ой) в дальнейшем «Спортсмен» с другой стороны, при совместном упоминании, именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

* Заказчик поручает, а Учреждение обязуется осуществить спортивную подготовку Спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

за счет средств бюджета городского округа Серебряные Пруды Московской области.

1.2. Спортивная подготовка со Спортсменом осуществляется в соответствии с Программой спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Сроки прохождения Спортсменом спортивной подготовки на этапах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать этапы спортивной подготовки)

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать период времени)

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1.** **Учреждение обязуется:**

2.1.1. Качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение Спортсменом спортивной подготовки под руководством тренера (тренеров) в соответствии с реализуемой Программой спортивной подготовки;

2.1.2. Осуществлять:

- материально-техническое обеспечение, в том числе обеспечение: спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки;

- проезд к месту проведения спортивных мероприятий и обратно;

- питание и проживание в период проведения спортивных мероприятий;

2.1.3. Реализовывать меры по предотвращению допинга в спорте и борьбе с ним, в том числе своевременно проводить со Спортсменом мероприятия, на которых информировать об установленных общероссийских антидопинговых правилах и антидопинговых правилах, утвержденных международными антидопинговыми организациями; о последствиях допинга для здоровья Спортсмена, об ответственности за нарушение указанных антидопинговых правил;

2.1.4. Знакомить Родителя/Спортсмена, утвержденными правилами соответствующих видов спорта, положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных мероприятий в части, касающейся участия спортсменов в соответствующем соревновании;

2.1.5. Направлять Спортсмена, для участия в спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях;

2.1.6. Предоставлять запрашиваемую Родителем информацию по исполнению настоящего Договора и Программ спортивной подготовки;

2.1.7. Своевременно информировать Родителя об известных Учреждению обстоятельствах, по которым Спортсмен может прекратить или временно не осуществлять прохождение спортивной подготовки у Учреждения, или прекратил, или временно перестал осуществлять прохождение спортивной подготовки. Срок предоставления указанной в настоящем подпункте информации составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не может составлять более 5 рабочих дней)

**2.2. Учреждение имеет право:**

2.2.1. Самостоятельно определять формы и методы спортивной подготовки Спортсмена, а также уровень его подготовленности для участия в спортивных мероприятиях;

2.2.2. Привлекать к осуществлению спортивной подготовки Спортсмена другие организации и (или) физических лиц, в том числе на условиях кластерного взаимодействия;

2.2.3. Осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

**2.3. Спортсмен обязан:**

2.3.1. Соблюдать Устав Учреждения, Правила поведения в Учреждении, противопожарные правила (требования), санитарно-эпидемиологические нормы, технику безопасности, условия настоящего Договора.

2.3.2. Своевременно передавать Исполнителю необходимые для зачисления на Программы спортивной подготовки документы Спортсмена.

2.3.3. Принимать участие в соревнованиях и тренировочных сборах, предусмотренных календарными планами Учреждения.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Учреждения, а в случае его порчи по вине Спортсмена – возмещать материальный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3.5. Соблюдать медицинские требования, регулярно проходить медицинские обследования в целях обеспечения безопасности занятий физической культурой и спортом для здоровья.

2.3.6. Соблюдать этические нормы в области физической культуры и спорта.

2.3.7. Проявлять уважение к работникам Учреждения и другим Спортсменам.

2.3.8. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4. Спортсмен имеет право:**

2.4.1. Спортсмен наделён правами, установленными Законом Российской Федерации «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.4.2. Участвовать в соревнованиях, конкурсах и т.п. в порядке, установленном правилами: Регламентами, Положениями о соревнованиях и т.п.

2.4.3. Получать спортивные разряды и спортивные звания при выполнении норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации.

2.4.4. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.5. Родитель обязуется:**

2.5.1. Оформить договор страхования жизни и здоровья на Спортсмена на период его участия в тренировочном процессе, тренировочных сборах, соревнованиях.

2.5.2. Контролировать поведение Спортсмена и посещение им учебно-тренировочных занятий.

2.5.3.Нести материальную ответственность согласно Гражданскому Кодексу РФ за ущерб, причинённый Учреждению по вине Спортсмена.

2.5.4. Посещать родительские собрания, в том числе общешкольные, по мере их созыва.

2.5.5. Посещать спортивные мероприятия по мере возможности.

2.5.6. Оформлять переход Спортсмена в другое учреждение, другую спортивную школу, организацию, учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.7. Предупредить Учреждение о намерении заключить договор с иными учреждениями, спортивными клубами, спортивными организациями и т.д. не менее чем за два месяца.

2.5.8. В случае болезни Спортсмена или несчастного случая, предупредить тренера Учреждения. После выздоровления Спортсмена предоставить тренеру Учреждения медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний для занятий спортом.

2.5.9. Исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.6. Родитель имеет право:**

2.6.1. Вносить предложения, касающиеся улучшения работы Учреждения, тренировочного процесса.

2.6.2.Осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность Сторон**

3.1. За нарушение условий настоящего Договора Спортсмен может быть подвергнут мерам дисциплинарного воздействия.

3.2. В случае невыполнения программы Спортсмен может быть отчислен из Учреждения.

3.3. За совершение аморальных поступков, нарушение спортивной этики, режима спортивной подготовки, применение запрещенных фармакологических препаратов Спортсмен может быть отчислен из Учреждения.

3.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение освобождается от ответственности по настоящему Договору, если действия (бездействие) Спортсмена (его родителей, законных представителей) препятствовали или затрудняли исполнение обязанностей Учреждением.

**4. Иные условия**

4.1. Стороны заключили настоящий Договор, руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации.

**5. Срок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. До истечения срока Договор может быть расторгнут:

- по обоюдному согласию Сторон (оформленному в письменной форме).

- по инициативе Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

- в случае нарушения Родители(ем)ями (законных представителей) обязательств, предусмотренных в Договоре.

-по инициативе Родителей (законных представителей).

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Учреждения и Родителей (законных представителей).

**6. Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров с письменным уведомлением сторон о сущности спора и предъявляемых претензиях.

6.2. В случае если спор невозможно решить путём переговоров, спор разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. домашний с кодом+7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение№3

к постановлению администрации

городского округа

Серебряные Пруды Московской области

от 20.12. 2019 г. №\_1966

**Административный регламент выполнения муниципальной**

**работы «Организация спортивной подготовки**

**на спортивно-оздоровительном этапе»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок выполнения муниципальной работы **«Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»** (далее – Работа) в муниципальном учреждении «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды и муниципальном учреждении «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды (далее – Учреждение).

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

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Работы в целом, а также на каждом этапе её выполнения, включая обращение за Работой, её оформление и регистрацию, получение Работы, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Работы.

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в Регламент являются:

-внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Московской области, муниципальные правовые акты городского округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие предоставление (выполнение) муниципальных услуг (работ);

-изменение структуры органов местного самоуправления городского округа Серебряные Пруды Московской области;

-обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур выполнения Работы, внесение изменений в нормативные документы, в Устав Учреждения.

**2. Стандарт выполнения Работы**

2.1. Наименование муниципальной работы – **«Организация** **спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»**

2.2. Выполнение муниципальной Работы осуществляется муниципальным учреждением «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды и муниципальным учреждением «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды.

2.3. Учредитель Учреждений – муниципальное образование городской округ Серебряные Пруды Московской области. От имени муниципального образования городской округ Серебряные Пруды Московской области, функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее- Учредитель).

Учреждение находится в ведомственной подчиненности Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, который осуществляет часть функций и полномочий Учредителя.

2.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;

- Уставом муниципального образования городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Уставом МУ «Спортивная школа №1», Уставом МУ «Спортивная школа Юность»»;

- Положением об Отделе по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Локальными актами МУ «Спортивная школа №1, МУ «Спортивная школа Юность»».

2.5. Результат выполнения Работы - реализация задач и достижение целей, определенных программой занятий по физической культуре и спорту.

Цель проведения занятий по физической культуре и спорту – обеспечение возможности граждан вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом.

Задачи проведения занятий по физической культуре и спорту:

-развитие физических качеств, занимающихся и укрепление их здоровья;

-формирование у занимающихся положительного отношения к физической культуре и спорту;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;

-удовлетворение индивидуальных потребностей граждан в занятии выбранным видом спорта, интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;

-организация досуга и формирование потребности у занимающихся в поддержании здорового образа жизни;

-овладение основами выбранного вида спорта.

2.6. Работа предоставляется бесплатно.

2.7. Работа носит заявительный характер.

Заявители Работы:

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

-лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Работы.

2.9. Потребители Работы – физические лица.

2.10. Порядок информирования о правилах выполнения Работы:

2.10.1. Адрес Учреждения, справочные телефоны Учреждения, органы, ответственные за организацию выполнения Работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Информирование о выполнении Работы размещается и осуществляется:

-непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя,

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-на информационных стендах в Учреждении;

-в форме объявлений;

-посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

-посредством сетевого взаимодействия с образовательными и иными, организациями;

-иным, не запрещённым законом, способом.

2.10.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, Интернет-сайте содержится следующая информация:

- адрес администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-график работы Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией городского округа Серебряные Пруды Московской области при выполнении Работы;

-месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

-перечень программ проведения занятий по физической культуре и спорту;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по выполнении Работы.

2.10.4. Письменные обращения Получателей Работы о порядке выполнения Работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными должностными лицами Учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.10.5. Ответ на телефонного звонок получателя Работы 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.

2.11. Выполнение Работы осуществляется в срок, указанный в реализуемой Учреждением программе проведения занятий по физической культуре и спорту.

2.12. Срок непосредственного выполнения Работы:

Начало выполнения Работы наступает после формирования групп занимающихся.

Работа предоставляется в течение периода с 1 января текущего года по 31 декабря и осуществляется с момента приема получателя Работы в Учреждение до его отчисления из Учреждения.

2.13. Содержание Работы определяется программой спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе, разработанной и утверждённой Учреждением.

2.14. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем занимающихся, а также тренировочные нагрузки занимающихся определяются локальными актами Учреждения, программой проведения занятий по физической культуре и спорту, и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определённых законодательством Российской Федерации.

2.15. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объёме программ занятий по физической культуре и спорту.

2.16. Приостановление выполнения Работы:

2.16.1. Приостановление выполнения Работы Получателем осуществляется в следующих случаях:

-собственная инициатива спортсмена и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;

-период болезни получателя Работы;

-период санаторно-курортного лечения получателя Работы;

-иные случаи, определённые Уставом Учреждения.

2.16.2. Основаниями для приостановления Работы Учреждения являются:

- отсутствие медицинской справки у получателя Работы 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.

2.16.3. Срок приостановления выполнения Работы устанавливается в соответствии со временем, указанным в соответствующих документах (заявление, листок нетрудоспособности, медицинская справка, приказы директора Учреждения).

2.17. После отмены оснований по приостановлению выполнения Работы выполнение Работы возобновляется в соответствии с программой проведения занятий по физической культуре и спорту.

2.18. Основание для отказа в выполнении Работы:

- несоответствие предоставленных документов;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- заявитель вправе отказаться от получения Работы на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по физической культуре и спорту.

2.18.1. Перечень оснований для отказа в выполнении Работы является исчерпывающим.

2.18.2. Решение об отказе в выполнении Работы подписывается директором Учреждения, с указанием причин отказа, выдается заявителю лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в выполнении Работы.

2.19. Требования к местам выполнения Работы:

2.19.1. Места для осуществления Работы находятся в специально предназначенных зданиях, помещениях, спортивных объектах, доступных для населения, которые обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.19.2. Учреждение предусматривает следующие помещения:

- места для ожидания и приема заявителей;

- места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке выполнения Работы;

- помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;

- гардеробная, раздевалки, душевые;

- специализированные объекты (медицинский кабинет, плоскостные спортивные площадки, спортивные залы, и иные специализированные помещения, необходимые для спортивной подготовки).

2.19.3. Места ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке выполнения Работы должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.19.4. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.19.5. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.19.6. В местах выполнения Работы на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места выполнения Работы оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.7. 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 Работы (повышенной и пониженной температуры воздуха, запылённости, загрязнённости, освещённости, шума, вибрации и т.д.).

2.19.8. 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.

2.20. Ожидание в очереди при подаче заявления о выполнении Работы не должно превышать 15 минут.

2.21. Показатели доступности и качества Работы.

2.21.1. Показателями доступности Работы являются:

– транспортная доступность к местам выполнения Работы;

– размещение информации о порядке выполнения Работы на официальном Интернет-сайте Учредителя – администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области и на сайте Учреждения.

2.22.2. Показателями качества выполнения Работы являются:

- соответствие требованиям Регламента;

- достоверность, полнота и своевременность выполнения Работы;

- соблюдение сроков выполнения Работы;

- количество обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

3.1. Учреждение осуществляет прием всех желающих на программы спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе,не имеющие медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, при наличии вакантных мест.

3.2. Процесс получения Работы включает в себя предварительные процедуры и непосредственное выполнение Работы.

Блок-схема выполнения Работы представлена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа №1» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 16.11.2018 №1702 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа №1» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области» и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа «Юность»» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 16.11.2018 №1701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МУ «Спортивная школа «Юность»» осуществляющую спортивную подготовку в городском округе Серебряные Пруды Московской области».

3.4. Результатом административных действий является зачисление Получателя Работы в Учреждение. Зачисление оформляется распорядительным актом – приказом директора Учреждения. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителем и Учреждением (Приложение № 4), включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон

3.5. Работа в электронной форме не предоставляется.

3.6. Консультирование получателей Работы о порядке ее выполнения проводится посредством личных консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

3.7. Предоставление устной информации непосредственно в ходе личного приема и посредством телефонной связи не более 15 (пятнадцати) минут.

3.8. При приёме в Учреждение Получатель Работы и (или) его законные представители должны быть ознакомлены с:

-Уставом Учреждения;

-локальными нормативными актами Учреждения

-Регламентом выполнения Работы.

3.9. Выполнение Работы осуществляет следующий персонал Учреждения:

-административно-управленческий аппарат (директор);

-тренерский состав (тренеры);

-иные работники Учреждения в соответствии с Уставом и штатным расписанием.

3.10. Ответственный за выполнение Работы – директор Учреждения.

3.11. Тренер при приёме в Учреждение проводит консультацию (инструктаж, беседу) с Получателем Работы и (или) его законными представителями.

3.12. Предоставляемая Работа должна соответствовать требованиям, установленным Уставом Учреждения и настоящим Регламентом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, а также принятием ими решений.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Работа осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы и Контроля за соблюдением порядка выполнения Работы

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

4.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение Работы является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Работу.

4.3.Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения Работы

4.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Работу или участвующие в выполнении Работы несут ответственность за соблюдение порядка выполнения Работы, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за выполнением Работы являются:

- независимость;

- тщательность.

4.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в выполнении Работы, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за выполнением Работы, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при выполнении Работы.

4.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за выполнением Работы состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы с целью соблюдения порядка ее выполнения имеют право направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка выполнения Работы, повлекшее ее невыполнение или выполнение с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка выполнения Работы, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с выполнением Работы.

4.4.7. Контроль за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при выполнении Работы, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке выполнения Работы и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе выполнения Работы.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при выполнении Работы**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Учреждения, предоставляющего Работу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе выполнения Работы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнении Работы;

-нарушение срока выполнения Работы;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения Работы;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения Работы, у заявителя;

-отказ в выполнении Работы, 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;

-затребование с заявителя при выполнении Работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ должностного лица органа, предоставляющего Работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения Работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Работы;

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

- требование у заявителя при предоставлении Работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Работы.

5.4. 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 (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Работу, 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 Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу, 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.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.8.1. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.3. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.8.5 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную Работу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения Работы 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения Работы, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

5.14. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Работы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-орган рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной работы;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту выполнение муниципальной работы

«Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

**Органы, ответственные за организацию выполнение Работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон,Эл. почта: |
| Администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области | **1**42970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные дени | тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79  press@spadm.ru [serprud@bk.r**HYPERLINK "mailto:serprud@bk.ru"u**](mailto:serprud@bk.ru)  **http://www.spadm.ru** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
| Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные дени | 8 (496) 67 -323-13  Начальник Отдела по по физической культуре и спорту |

**Реквизиты учреждения, предоставляющего Работу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О.  руководителя | Время работы | Телефон |
| муниципальное учреждение «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д.8 | Маслёная Г.В. | 9.00 – 18.00  Перерыв  на обед  13.00 – 14.00  воскресенье –  выходной день | 8(496)67-311-29  spdussh.@yandex  сайт ruhttp://sprudod2.edumsko.ru |
| муниципальное учреждение «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11 | Овсянников В.Г. | 9.00 – 18.00  Перерыв  на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота  выходной день | 8(496)67-314-75  [dHYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"yunostHYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:d.yunost@yandex.ru"ru](mailto:d.yunost@yandex.ru)  сайт:  дюсшюность.рф |

Приложение № 2

к Административному регламенту выполнения муниципальной работы

«Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

**Блок-схема структуры последовательности административных действий при выполнении муниципальной работы «Организация спортивной подготовки**

**на спортивно-оздоровительном этапе»**

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) и/или лицом достигшем 14 лет направления программы по занятиям физической культурой и спортом |

|  |
| --- |
| Прием документов от лиц для зачисления в Учреждение |

|  |
| --- |
| Зачисление в Учреждение |

|  |
| --- |
| Выполнение Работы Учреждение |

Приложение 3

к Административному регламенту выполнения муниципальной работы

«Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Директору

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка(меня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка/ФИ.О. заявителя )

дата рождения ребенка/заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение) для занятий по программе  спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе

**С** Уставом, правилами приема, программами, реализуемыми МУ «Спортивная школа №1», и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись одного из родителей/заявителя)

**Медицинское заключение**

По состоянию здоровья к занятиям в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(допускается,не допускается ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись врача)



Зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждение) для занятий по программе спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе

Приказ № \_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Директор**

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Настоящим даю свое согласие:

- а также обработку и хранение моих персональных данных/ данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах, в том числе автоматизированную , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных» (под обработкой персональных данных в названном Законе понимаются действия (операции) с персональными данными физических лиц, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение).

-на размещении фотографий и другой личной информации в сети интернет на сайте, информационных стендах \_\_\_\_\_\_\_\_\_(учреждения)

-согласие действительно на время занятий меня/моего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (учреждении)

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

(подпись родителя или законного представителя ребенка,/ заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение.**

**Копия документов удостоверяющих личность, гражданство поступающего**

Убыл «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись директора)

Приложение 4

к Административному регламенту выполнения муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

ДОГОВОР № \_\_\_

**на выполнение работ** **по организации спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»**

.п. Серебряные Пруды «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Исполнитель),в лице \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (полностью) получателя работы)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее –Занимающийся), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать Занимающемуся работы по проведению занятий по **спортивной подготовке на спортивно-оздоровительном этапе** (далее – работы) с элементами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид спорта)

2. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1. Исполнитель оказывает работы в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. (определяется в соответствии с программой проведения занятий по физической культуре и спорту, утвержденной Исполнителем).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Оказать работы надлежащего качества в сроки, указанные в Договоре.

3.1.2. Оказывать работы в соответствии с программой **спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе**.

3.1.3. Обеспечить выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. тренера (ов),

в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием тренировочных занятий.

3.1.4. Ознакомить Занимающегося с утвержденным Исполнителем расписанием тренировочных занятий.

3.1.5. Обеспечить охрану жизни и здоровья Занимающегося в период выполнения работ.

3.1.6. Своевременно информировать Занимающегося об изменениях условий Договора.

3.1.7. Не оказывать работы при отсутствии документа, подтверждающего прохождение Занимающимся медицинского осмотра в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. При выполнении работ ограничить время и нагрузку тренировочных занятий в случае выявления опасности причинения вреда здоровью Занимающегося.

3.2.2. Перенести время выполнения работ или отказаться от их выполнения, в случаях:

- выявления недостоверности сведений о состоянии здоровья Занимающегося;

- наличия у занимающегося признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушения Занимающимся правил техники безопасности и правил поведения, установленных Исполнителем;

- возникновения иных обстоятельств, способных негативно повлиять на качество оказываемых Исполнителем работ или на состояние здоровья Занимающегося.

3.2.3. В случае неоднократного (более 2-х раз) нарушения Занимающимся требований Договора расторгнуть его в одностороннем порядке.

3.3. Занимающийся обязан:

3.3.2. Исполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами Исполнителя и Договором.

3.3.3. Являться на тренировочные занятия согласно утвержденному Исполнителем расписанию тренировочных занятий.

3.3.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3.3.5. Незамедлительно сообщать ответственным должностным лицам Исполнителя, либо тренеру (тренерам) о возникновении при проведении занятий по физической культуре и спорту ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью Занимающегося либо жизни или здоровью иных лиц.

3.3.6. Представить Исполнителю документ, подтверждающий прохождение медицинского осмотра в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.7. Не допускать пропусков тренировочных занятий без уважительных причин.

3.3.8. Своевременно информировать Исполнителя о неявке на тренировочные занятия и причинах неявки.

3.3.9. Соблюдать требования Исполнителя к одежде и обуви при посещении тренировочных занятий.

3.3.10. Компенсировать причиненный ущерб имуществу Исполнителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.11. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Исполнителя, и Договором.

3.4. Занимающийся вправе:

3.4.1. Требовать от Исполнителя выполнения работ в соответствии с условиями Договора.

3.4.2. Получать от Исполнителя необходимую информацию о предоставляемых работах.

3.4.3. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Исполнителя (уставом, правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий и др.).

3.4.4. Отказаться от выполнения работ, направив письменное уведомление Исполнителю не позднее, чем за 7 календарных дней до предполагаемой даты окончания выполнения работ.

3.4.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя и Договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Занимающийся и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

4.2. В случае ненадлежащего исполнения обязательств по Договору одной из Сторон, виновная Сторона возмещает другой Стороне все понесенные последней в связи с таким ненадлежащим исполнением убытки.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Под персональными данными по настоящему договору понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к Занимающемуся, в том числе фамилия, имя, отчество; дата рождения, паспортные данные, данные места жительства и контактные телефоны; результаты выступлений на соревнованиях; результаты тестирований и медицинских обследований.

6.2. Занимающийся обязан по требованию Исполнителя предоставить необходимые для исполнения настоящего договора персональные данные.

6.3 Исполнитель вправе без соответствующего согласия Занимающегося осуществлять обработку персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Исполнителя.

6.4. Исполнитель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.5. Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Занимающийся путем подписания настоящего договора выражает согласие на обработку Исполнителем персональных данных Занимающегося в целях реализации положений настоящего договора. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

6.6. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

6.6.1. Фамилия, имя, отчество.

6.6.2. Пол.

6.6.3. Дата и место рождения.

6.6.4. Паспортные данные.

6.6.5. Данные места регистрации и жительства, контактные телефоны.

6.6.6. Результаты выступлений на соревнованиях, тестирований и медицинских обследований.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны разрешают разногласия в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

ДОГОВОРА

8.1. Договор может быть расторгнут:

8.1.1. По соглашению Сторон.

8.1.2. В одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Договором.

8.1.3. В судебном порядке.

8.2. Любые изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменном виде и подписаны Сторонами.

8.3. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о его расторжении.

8.4. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. домашний с кодом+7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №4

к постановлению администрации

городского округа

Серебряные Пруды Московской области

от 20.12. 2019 г. №\_1966

**Административный регламент выполнения муниципальной работы** **«Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок выполнения муниципальной работы «Обеспечению участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях»(далее – Работа) в муниципальном учреждении «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды и муниципальном учреждении «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды (далее – Учреждение).

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

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Работы в целом, а также на каждом этапе её выполнения, включая обращение за Работой, её оформление и регистрацию, получение Работы, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Работы.

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

-внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Московской области, муниципальные правовые акты городского округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие выполнение Работы;

-изменение структуры органов местного самоуправления городского округа Серебряные Пруды Московской области;

-обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур выполнения Работы, внесение изменений в нормативные документы, в Устав Учреждения.

**2. Стандарт выполнения Работы**

2.1. Наименование муниципальной Работы – **«**Обеспечению участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях»

2.2. Выполнение Работы осуществляется муниципальным учреждением «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды и муниципальным учреждением «Спортивная школа «Юность»» городского округа Серебряные Пруды.

2.3. Учредитель Учреждений – муниципальное образование городской округ Серебряные Пруды Московской области. От имени муниципального образования городской округ Серебряные Пруды Московской области, функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области (далее - Учредитель).

Учреждение находится в ведомственной подчиненности Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, который осуществляет часть функций и полномочий Учредителя.

2.4. Выполнение муниципальной Работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;

- Уставом муниципального образования городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Уставом МУ «Спортивная школа №1»;

- Положением об Отделе по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области;

- Локальными актами МУ «Спортивная школа №1».

2.5.Порядок информирования о порядке выполнения Работы

2.5.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке выполнения Работы являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

2.5.3. Справочная информация, размещаемых в помещениях Учреждения, Интернет-сайте содержится следующая информация:

-адрес администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-график работы Отдела по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией городского округа Серебряные Пруды Московской области при выполнении Работы;

-месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

-перечень программ, по которым ведётся спортивная подготовка в Учреждении;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по выполнению Работы.

2.6. Работа включает в себя - обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях (региональные, межмуниципальные, межрегиональные), включенных в Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения.

2.6.1. К лицам, проходящим спортивную подготовку и выступающим в спортивных соревнованиях, относятся спортсмены, проходящие спортивную подготовку в физкультурно-спортивных организациях, осуществляющих спортивную подготовку (далее – Спортсмены).

2.7. Получателями Работы являются Спортсмены, зачисленные в Учреждение на этап спортивной подготовки для прохождения спортивной подготовки, в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта.

2.8. Работа осуществляется в пределах выделенной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

2.9. Участие Спортсменов в спортивных соревнованиях осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными в программе спортивной подготовки по виду спорта.

2.10. Спортсмены направляются на спортивные соревнования Учреждением, в соответствии с содержащимся в программе спортивной подготовки календарным планом, Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях.

2.11. Основанием для участия Спортсменов в спортивных соревнованиях являются вызовы от Федераций по видам спорта и других физкультурно-спортивных организаций.

2.12. Финансовое обеспечение Спортсменов при направлении на межмуниципальные, региональные, межрегиональные, и других спортивные соревнования осуществляется в соответствии с Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и на основании нормативно-правовых актов администрации городского округа Серебряные Пруды

2.13. Результатом выполнения Работы является наличие у Учреждения перечня следующих документов:

- копии приказа и сметы об участии спортсменов в спортивных соревнованиях;

- итоговые протоколы спортивного соревнования (по виду спорта).

2.14. Основанием для отказа в выполнении Работы Учреждением является:

- отсутствие в физкультурно-спортивной организации Спортсменов,

проходящих спортивную подготовку в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта;

- отсутствие в Календарном плане физкультурных и спортивных мероприятий учреждения межмуниципальных, региональных, межрегиональных, и других соревнований.

2.15. Показатели объема - количество соревнований, предусмотренных Спортсменам на этапах спортивной подготовки, согласно реализуемой программы спортивной подготовки по виду спорта (штука).

2.16. Показателем качества Работы является доля Спортсменов, принявших участие в спортивных соревнованиях на этапах спортивной подготовки(процент).

**3. Административные процедуры**

3.1. Выполнение Работы включает в себя следующие административные процедуры:

-подача заявки на участие Спортсменов в спортивных соревнованиях;

- подготовка приказа директора Учреждения о формировании команды для участия в соревнованиях из числа Спортсменов, проходящих спортивную подготовку;

-обеспечение участия Спортсменов, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях.

3.2. Выполнение Работы осуществляет следующий персонал Учреждения:

-административно-управленческий аппарат (директор);

-тренерский состав (тренеры);

-иные работники Учреждения в соответствии с Уставом и штатным расписанием.

3.3. Ответственный за выполнение Работы – директор Учреждения.

3.4. Блок-схема последовательности действий при выполнении муниципальной работы представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, а также принятием ими решений.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Работа осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы и Контроля за соблюдением порядка выполнения Работы

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

4.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнения Работы является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Работу.

4.3.Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения Работы

4.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно выполняющие Работу или участвующие в выполнении Работы несут ответственность за соблюдение порядка выполнения Работы, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за выполнением Работы являются:

- независимость;

- тщательность.

4.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в выполнении Работы, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за выполнением Работы, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при выполнении Работы.

4.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за выполнением Работы состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы с целью соблюдения порядка ее выполнения имеют право направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка выполнения Работы, повлекшее ее невыполнение или выполнение с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка выполнения Работы, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с выполнением Работы.

4.4.7. Контроль за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при выполнении Работы, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке выполнения Работы и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе выполнения Работы.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при** выполнении **Работы**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Учреждения, выполняющего Работу, должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе выполнения Работы.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-решение о не включении лица, проходящего спортивную подготовку, в состав участников в спортивные соревнования за пределами городского округа Серебряные Пруды;

-неудовлетворительная организация участия команд Учреждения в спортивных соревнованиях;

-несвоевременная подача заявки на участие команд Учреждения в соревнованиях и отказ организаторов соревнований в участия команд Учреждения;

-допуск к соревнованиям лиц, проходящих спортивную подготовку без соответствующего медицинского заключения.

5.4. 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 (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, выполняющего Работу, должностного лица органа, выполняющего Работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, выполняющего Работу, должностного лица органа, выполняющего Работу;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, выполняющий Работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, выполняющего Работу, должностного лица органа, выполняющего Работу, 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.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.8.1. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.3. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.8.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, выполняющий муниципальную работу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, выполняющим Работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения Работы 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения Работы, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

5.14. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Работы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-орган рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления (оказания) результата муниципальной услуги (работы);

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение № 1

Административному регламенту  
выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку в соревнованиях»

**Органы, ответственные за организацию выполнения Работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон,Эл. почта: |
| Администрация городского округа Серебряные Пруды Московской области | **1**42970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные дни | тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79  press@spadm.ru [serprud@bk.r**u**](mailto:serprud@bk.ru)  http://www.spadm.ru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон, Эл. почта |
| Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная , д. 11 | Понедельник – пятница  9.00 –18.00  Перерыв на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота–  выходные дни | 8 (496) 67 -323-13, sport.otd@yandex.ru |

**Реквизиты учреждения, выполняющего Работу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О.  руководителя | Время работы | Телефон |
| муниципальное учреждение «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды | 142970,Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая , д.8 | Масленая Г.В. | 9.00 – 18.00  Перерыв  на обед  13.00 – 14.00  воскресенье –  выходной день | 8(496)67-311-29  spdussh.  @yandex.ru  http://sprudod2.edumsko.ru |
| муниципальное учреждение «Спортивная школа №1» городского округа Серебряные Пруды | 142970, Московская область, городской округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Школьная, стр. 11 | Овсянников В.Г. | 9.00 –18.00  Перерыв  на обед  13.00 – 14.00  Воскресенье, суббота  выходной день | 8(496)67-314-75  [d.yunost@yandex.ru](mailto:d.yunost@yandex.ru)  сайт:  дюсшюность.рф |

**Перечень направлений спортивной подготовки по видам спорта реализуемых в МУ «Спортивная школа №1» и МУ «Спортивная школа «Юность»»**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Направление |
| 1. | Дзюдо |
| 2. | Самбо |
| 3. | Сумо |
| 4. | Гандбол |
| 5. | Футбол |

Приложение № 2

к Административному регламенту  
 выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку в соревнованиях»

**Блок-схема выполнения муниципальной работы по** **обеспечению участия лиц, проходящих спортивную подготовку,**

**в спортивных соревнованиях**

|  |
| --- |
| Подача заявки на участие команд Учреждения |

|  |
| --- |
| Приказ директора о составе участников соревнований |

|  |
| --- |
| Обеспечение Спортсменов, проходящих спортивную подготовку, в соревнованиях |