ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 Об утверждении административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) учреждением, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в муниципальном 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) учреждением, реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в муниципальном округе Серебряные Пруды:

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» (приложение 1);

 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта» (приложение 2);

 1.3. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (приложение 3);

 1.4. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях» (приложение 4);

 1.5. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях» (приложение 5).

 1.6. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО» (Приложение 6);

 1.7. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» (Приложение 7);

 1.8. Административный регламент выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (Приложение 8).

 2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Городской округ Серебряные Пруды», доменное имя сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» https://spadm.ru. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа

Серебряные Пруды Московской области от 29.11.2023 г. №2329 «Об утверждении административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) учреждением, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в городском округе Серебряные Пруды Московской области»

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального 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 \_№\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» (далее – Услуга) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального 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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

-изменение структуры органов местного самоуправления муниципального 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 – «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта».

Спортивная подготовка осуществляется по олимпийским видам спорта:

-дзюдо;

-футбол;

-гандбол;

-плавание.

2.2.Предоставление Услуги осуществляется:

- муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды.

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

Учреждение находится в ведомственной подчиненности администрации муниципального 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 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации " и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 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 бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды;

- Локальными актами МБУДО «СШ «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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

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

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

-перечень [дополнительных образовательных программ спортивной подготовки](https://school1-sp.mo.sportsng.ru/media/2023/06/14/1281133575/Programma_MBUDO_dzyudo_2023_compressed.pdf), 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 [дополнительной образовательной программой спортивной подготовки](https://school1-sp.mo.sportsng.ru/media/2023/06/14/1281133575/Programma_MBUDO_dzyudo_2023_compressed.pdf), разработанной и утверждённой Учреждением, разработанной на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта (дзюдо, плавание, футбол, гандбол).

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 [дополнительной образовательной программой спортивной подготовки](https://school1-sp.mo.sportsng.ru/media/2023/06/14/1281133575/Programma_MBUDO_dzyudo_2023_compressed.pdf).

2.18. Основание для отказа в выполнении Услуги:

- заявитель вправе отказаться от получения Услуги 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 Услуги является исчерпывающим.

2.18.2. Решение об отказе в выполнении Услуги подписывается директором Учреждения, с указанием причин отказа, выдается заявителю лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в выполнении 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. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.20. Показатели доступности и качества Услуги.

2.20.1. Показателями доступности Услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

2.21.2. 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 муниципальные образовательные организации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 19.01.2021 №54 «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» и постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 17.05.2022 №625 «О внесении изменений в Административный Регламент «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

3.1.3. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор в сроки, установленные данным регламентом.

3.1.4. Объявление результатов индивидуального отбора путем размещения пофамильного 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 3), 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;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта».

3.8. Предоставление Услуги осуществляет следующий персонал Учреждения:

-административно-управленческий аппарат (директор);

-тренерский состав (тренеры-преподаватели);

-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. Контроль 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 (администрацию муниципального 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;

- 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

 «Реализация дополнительных образовательных

 программ спортивной подготовки

 по олимпийским видам спорта»

Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон, Эл. почта: |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.11 | Понедельник – пятница9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 14.00 Воскресенье, суббота–выходные дни |  тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79 press@spadm.ru serprud@bk.rHYPERLINK "mailto:serprud@bk.ru"uhttp://www.spadm.ru  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
|  Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская,д. 11 | Понедельник – пятница9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 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 бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды |  142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д.8  |  Тарасова Ю.В. | 9.00 – 18.00Перерывна обед13.00 – 14.00 воскресенье –выходной день | 8(496)67-394-04sepr\_mu\_sport\_1@mosreg.ruсайт https://school1-sp.mo.sportsng.ru |

 Приложение 2

 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

 «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной

 подготовки по олимпийским видам спорта»

Блок-схема структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

 «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки 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

 «Реализация дополнительных образовательных программ

 спортивной подготовки по олимпийским видам спорта»

Форма договора с родителями

(законными представителями)

**Договор**

**об образовании по дополнительным образовательным программам**

**спортивной подготовки.**

р.п. Серебряные Пруды "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа "Юность" муниципального округа Серебряные Пруды, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "21" июля 2023г. № Л035-01255-50/00665466, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Тарасовой Юлии Викторовны, действующего на основании Устава, и

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

 (ФИО родителя или законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО обучающегося)

именуемый(ая) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки

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

 (наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки),

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

 (форма обучения, вид спорта, этап спортивной подготовки)

и [федерального стандарта](https://internet.garant.ru/document/redirect/57413300/0) спортивной подготовки по виду спорта, в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания

настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы ему выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об обучении, предусмотренный Исполнителем в качестве удостоверяющего освоение Образовательной программы)

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

 II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно или на основе сетевого взаимодействия осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя;

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и

обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1

настоящего Договора;

2.3. Обучающемуся предоставляются права в соответствии с частью 1 статьи 34.4 Федерального закона от 4декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", а также академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I

настоящего Договора;

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;

 III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается категория Обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые

предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, учебным планом, и расписанием занятий Исполнителя;

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной дополнительной образовательной программой спортивной подготовки условия её освоения;

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий уважительным причинам (предусмотренных разделом I настоящего Договора);

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Обучающегося, в случае если у Обучающегося отсутствует такая возможность;

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в [части](https://internet.garant.ru/document/redirect/12157560/3442) 2 статьи 34.4 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", [статье 43](https://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/43) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям предусмотренным учебным планом;

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик);

3.3.3. Обучаться по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки с соблюдением требований, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта и учебным планом;

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя;

 IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты.

Учреждение предоставляет услуги по прохождению дополнительной образовательной программы спортивной подготовки на безвозмездной основе на основании утвержденного муниципального задания.

 V. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по инициативе Исполнителя в случае, если на одном из этапов спортивной подготовки (за исключением спортивно-оздоровительного этапа)

- результаты прохождения спортивной подготовки Обучающимся не соответствуют требованиям, установленным дополнительными образовательными

программами спортивной подготовки.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя,

в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

 VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги надлежащего уровня;

6.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.3.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.3.2. Расторгнуть настоящий Договор.

 VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до окончания срока освоения программы.

 VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения

настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения настоящего Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

 VIII. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: | Обучающийся: |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительногообразования «Спортивная школа «Юность»; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| МБУДО «СШ «Юность»  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения) |
| 142970, Московская обл., р.п Серебряные Пруды, ул. Б.Луговая д.8Б | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства) |
| ИНН 5076006989 КПП 507601001  |  |  |
| Телефон: 8(49667)3-94-04 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) |
| Электронная почта: spdussh@yandex.ru |  |  |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Тарасова   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

М.П.

 Приложение 2

 к постановлению администрации

 городского округа

 Серебряные Пруды Московской области

 от № \_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта» (далее – Услуга) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального 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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

-изменение структуры органов местного самоуправления муниципального 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 – «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта».

Спортивная подготовка осуществляется по неолимпийским видам спорта:

- самбо,

- сумо.

2.2. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды.

2.3. Учредитель МБУДО «СШ «Юность» – муниципальное образование муниципальный округ Серебряные Пруды Московской области. От имени муниципального образования муниципальный округ Серебряные Пруды Московской области, функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области (далее - Учредитель).

Учреждение находится в ведомственной подчиненности администрации муниципального 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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области;

- Уставом МБУДО «Спортивная школа «Юность»;

- Локальными актами МБУДО «Спортивная школа «Юность».

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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-график работы администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией муниципального 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 дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, разработанными и утверждёнными Учреждением, разработанными на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта (самбо, сумо).

2.14. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них спортсменов, а также тренировочные нагрузки спортсменов определяются локальными актами Учреждения, дополнительными образовательными программами 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 выполнении Услуги:

- заявитель вправе отказаться от получения Услуги 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 Услуги является исчерпывающим.

2.18.2. Решение об отказе в выполнении Услуги подписывается директором Учреждения, с указанием причин отказа, выдается заявителю лично не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в выполнении 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. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.20. Показатели доступности и качества Услуги.

2.20.1. Показателями доступности Услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

2.21.2. 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 муниципальные образовательные организации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 19.01.2021 №54 «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» и постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 17.05.2022 №625 «О внесении изменений в Административный Регламент «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

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 3), 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

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки 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. Контроль 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 (администрация муниципального 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;

- 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

 «Реализация дополнительных

 образовательных программ спортивной

 подготовки по неолимпийским видам

 спорта»

Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон, Эл. почта: |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальныйокруг Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.11 | Понедельник – пятница9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 14.00 Воскресенье, суббота–выходные дни |  тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79 press@spadm.ru serprud@bk.rHYPERLINK "mailto:serprud@bk.ru"uhttp://www.spadm |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11 | Понедельник – пятница9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 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 бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды  |  142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д.8  | Тарасова Ю.В. | 9.00 – 21.00Перерывна обед13.00 – 14.00 воскресенье –выходной день | 8(496)67-394-04sepr\_mu\_sport\_1@mosreg.ruсайт https://school1-sp.mo.sportsng.ru/ |

 Приложение 2

 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

 «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной

 подготовки по неолимпийским видам спорта»

Блок-схема структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

«Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки 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»»

 Приложение3

 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

 «Реализация дополнительных

 образовательных программ спортивной

 подготовки по неолимпийским видам спорта»

Форма договора с родителями

(законными представителями)

**Договор**

**об образовании по дополнительным образовательным программам**

**спортивной подготовки.**

р.п. Серебряные Пруды "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа "Юность" муниципального округа Серебряные Пруды, осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от "21" июля 2023г. № Л035-01255-50/00665466, выданной Министерством образования Московской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Тарасовой Юлии Викторовны, действующего на основании Устава, и

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

 (ФИО родителя или законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах

несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО обучающегося)

именуемый(ая) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки

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

 (наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки),

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

 (форма обучения, вид спорта, этап спортивной подготовки)

и [федерального стандарта](https://internet.garant.ru/document/redirect/57413300/0) спортивной подготовки по виду спорта, в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания

настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы ему выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об обучении, предусмотренный Исполнителем в качестве удостоверяющего освоение Образовательной программы)

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

 II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно или на основе сетевого взаимодействия осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося;

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя;

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и

обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1

настоящего Договора;

2.3. Обучающемуся предоставляются права в соответствии с частью 1 статьи 34.4 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", а также академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I

настоящего Договора;

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;

 III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указывается категория Обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые

предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, учебным планом, и расписанием занятий Исполнителя;

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной дополнительной образовательной программой спортивной подготовки условия её освоения;

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий уважительным причинам (предусмотренных разделом I настоящего Договора);

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Обучающегося, в случае если у Обучающегося отсутствует такая возможность;

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в [части](https://internet.garant.ru/document/redirect/12157560/3442) 2 статьи 34.4 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", [статье 43](https://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/43) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям предусмотренным учебным планом;

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик);

3.3.3. Обучаться по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки с соблюдением требований, установленных федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта и учебным планом;

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя;

 IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты.

Учреждение предоставляет услуги по прохождению дополнительной образовательной программы спортивной подготовки на безвозмездной основе на основании утвержденного муниципального задания.

 V. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по инициативе Исполнителя в случае, если на одном из этапов спортивной подготовки (за исключением спортивно-оздоровительного этапа)

- результаты прохождения спортивной подготовки Обучающимся не соответствуют требованиям, установленным дополнительными образовательными

программами спортивной подготовки.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя,

в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

 VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги надлежащего уровня;

6.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.3.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.3.2. Расторгнуть настоящий Договор.

 VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до окончания срока освоения программы.

 VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения

настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения настоящего Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

 VIII. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: | Обучающийся: |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительногообразования «Спортивная школа «Юность»; | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
| МБУДО «СШ «Юность»  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения) |
| 142970, Московская обл., р.п Серебряные Пруды, ул. Б.Луговая, д.8Б | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства) |
| ИНН 5076006989 КПП 507601001  |  |  |
| Телефон: 8(49667)3-94-04 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) |
| Электронная почта: spdussh@yandex.ru |  |  |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Тарасова   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

М.П.

 Приложение 3

 к постановлению администрации

 городского округа

 Серебряные Пруды Московской области

 от № \_

Административный регламент выполнения муниципальной работы

 «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок выполнения муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (далее – Работа) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального 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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие предоставление (выполнение) муниципальных услуг (работ);

-изменение структуры органов местного самоуправления муниципального 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 и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

2.2. Выполнение муниципальной Работы осуществляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды.

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

Учреждение находится в ведомственной подчиненности администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, которое 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 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации " и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 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 бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды;

- Локальными актами МБУДО «СШ «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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

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

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

-перечень общеразвивающих программ 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:

- 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 муниципального 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 муниципальные образовательные организации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» утвержденным постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 19.01.2021 №54 «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» и постановлением администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области от 17.05.2022 №625 «О внесении изменений в Административный Регламент «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Серебряные Пруды Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

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 3), 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. Контроль работы 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 (администрация муниципального 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;

- 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 и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

Органы, ответственные за организацию выполнение Работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон,Эл. почта: |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.11 | Понедельник – пятница9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 14.00 Воскресенье, суббота–выходные дени |  тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79 press@spadm.ru serprud@bk.rHYPERLINK "mailto:serprud@bk.ru"uhttp://www.spadm.ru  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, стр. 11 | Понедельник – пятница9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 14.00 Воскресенье, суббота–выходные дени | 8 (496) 67 -323-13   |

Реквизиты учреждения, предоставляющего Работу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О.руководителя | Время работы | Телефон |
| муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды  |  142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д.8 |  Тарасова Ю.В. | 9.00 – 18.00Перерывна обед13.00 – 14.00 воскресенье –выходной день | 8(496)67-394-04sepr\_mu\_sport\_1@mosreg.ruсайт https://school1-sp.mo.sportsng.ru/ |

 Приложение 2

к Административному регламенту выполнения муниципальной работы

«Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

Блок-схема структуры последовательности административных действий при выполнении муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

|  |
| --- |
| 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 и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Муниципальное учреждение дополнительного образования «"Спортивная Школа "Юность" муниципального округа Серебряные Пруды (далее ‒ Учреждение), действующее на основании лицензии "21" июля 2023г. № Л035-01255-50/00665466, выданной Министерством образования Московской области., в лице директора Тарасовой Юлии Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

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

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

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся»,

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение дополнительного образования детей.
	2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Права и обязанности Исполнителя**

* + 1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Учреждения, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
		2. Зачислить Обучающегося в секцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование секции) по дополнительной образовательной программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, форма обучения очная.
		3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.
		4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.
		5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.
		6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а так же предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
		7. Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей Обучающегося.
		8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.
		9. Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.
		10. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях различного уровня.
		11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.
		12. Определять программу развития Учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.
		13. Устанавливать режим работы Учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.
		14. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения.
		15. Привлекать Заказчика к материальной ответственности в случае причинения Учреждению материального вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.
		16. Соблюдать условия настоящего Договора.

**2.2. Права и обязанности Заказчика (Обучающегося):**

* + 1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения и следовать Уставу Учреждения.
		2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
		3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.
		4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.
		5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Учреждение и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Учреждение и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.
		6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Управления и техническому персоналу Учреждения.
		7. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.
		8. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.
		9. Участвовать в управлении Учреждения в соответствии с ее Уставом.
		10. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
		11. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а так же в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
		12. Соблюдать условия настоящего Договора.

**3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

* 1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. **Основания изменения и расторжения договора**
	1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Стороны договорились о внесении изменений в настоящий Договор в связи с внедрением персонифицированного финансирования дополнительного образования в городском округе Озёры.
	3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.
	5. В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.
2. **Заключительные положения**
	1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
	2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Учреждение, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления его из Учреждения.
	3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.
	4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
3. **Действие Договора**

6.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение:** Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная Школа "Юность" муниципального округа Серебряные Пруды Юридический адрес: 142970, Московская область, рабочий поселок Серебряные Пруды, Б.Луговая ул., д. 8БОГРН 1045011751762ИНН: 5076006989, КПП: 507601001 Телефон: 8(496)67-3-94-04Директор Тарасова Ю.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. (подпись)  | **Родители (законные представители):** Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись:  |

 Приложение 4

 к постановлению администрации

 городского округа

 Серебряные Пруды Московской области

 от №\_ \_\_

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 муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального 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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие выполнение Работы;

-изменение структуры органов местного самоуправления муниципального 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 муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды.

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

Учреждение находится в ведомственной подчиненности администрации муниципального 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 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации " и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 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 бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды;

- Локальными актами МБУДО «СШ «Юность».

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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес спорту администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-график работы администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией муниципального 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, 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, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки (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 региональные, межрегиональные, и других спортивные соревнования осуществляется в соответствии с Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и на основании нормативно-правовых актов администрации муниципального 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 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 муниципального 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 (администрация муниципального 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;

- 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 спортивных соревнованиях»

 Органы, ответственные за организацию выполнения Работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон,Эл. почта: |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды,ул. Первомайская, д.11  | Понедельник – пятница 9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 14.00 Воскресенье, суббота–выходные дни |  тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79  press@spadm.ru serprud@bk.ruhttp://www.spadm.ru  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон, Эл. почта |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11 | Понедельник – пятница 9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 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 бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды |  142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д.8  | Тарасова Ю.В. | 9.00 – 18.00 Перерыв на обед 13.00 – 14.00, воскресенье –выходной день | 8(496)67-394-04sepr\_mu\_sport\_1@mosreg.ruсайт: https://school1-sp.mo.sportsng.ru |

 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 |

 Приложение 5

к постановлению администрации

 городского округа

 Серебряные Пруды Московской области

 от №\_\_\_\_\_

Административный регламент выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях»

 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 муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального 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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, регламентирующие выполнение Работы;

-изменение структуры органов местного самоуправления муниципального 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 – «Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях».

2.2. Выполнение Работы осуществляется муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды.

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

Учреждение находится в ведомственной подчиненности администрации муниципального 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 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации " и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 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 бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды.

- Локальными актами МБУДО «СШ «Юность».

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 муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты; адрес администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;

-график работы администрации муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией муниципального 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 (межмуниципальные), 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 [дополнительной образовательной программой спортивной подготовки](https://school1-sp.mo.sportsng.ru/media/2023/06/14/1281133575/Programma_MBUDO_dzyudo_2023_compressed.pdf) 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 [дополнительных образовательных программах спортивной подготовки](https://school1-sp.mo.sportsng.ru/media/2023/06/14/1281133575/Programma_MBUDO_dzyudo_2023_compressed.pdf),

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 и других спортивные соревнования осуществляется в соответствии с Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и на основании нормативно-правовых актов администрации муниципального 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 [дополнительной образовательной программой спортивной подготовки](https://school1-sp.mo.sportsng.ru/media/2023/06/14/1281133575/Programma_MBUDO_dzyudo_2023_compressed.pdf) по виду спорта;

- отсутствие в Календарном плане физкультурных и спортивных мероприятий учреждения межмуниципальных 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 муниципального 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 (администрации муниципального 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;

- 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

 к Административному регламенту
 выполнения муниципальной работы

 «Обеспечение участия в официальных

 физкультурных (физкультурно-

 оздоровительных) мероприятиях»

Органы, ответственные за организацию выполнения Работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон,Эл. почта: |
| Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды,ул. Первомайская, д.11  | Понедельник – пятница 9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье–выходные дни |  тел.: +7(496) 673-21-52 факс: +7(495) 710-69-79  press@spadm.ru serprud@bk.ruhttp://www.spadm.ru  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Юридический адрес | Время работы | Телефон, Эл. почта |
|  Администрация муниципального округа Серебряные Пруды Московской области | 142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 11 | Понедельник – пятница 9.00 –18.00Перерыв на обед13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье–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 бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды |  142970, Московская область, муниципальный округ Серебряные Пруды, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б. Луговая, д.8  | Тарасова Ю.В. | 9.00 – 18.00 Перерыв на обед 13.00 – 14.00 воскресенье –выходной день | 8(496)67-394-04sepr\_mu\_sport\_1@mosreg.ruсайт: https://school1-sp.mo.sportsng.ru |

 Приложение 2

 к Административному регламенту
 выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных

 мероприятиях»

Блок-схема выполнения муниципальной работы

«Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях»

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

|  |
| --- |
|  Приказ директора о составе участников мероприятий |

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

 Приложение 6

 к постановлению администрации

 городского округа

 Серебряные Пруды Московской области

 от № \_ \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выполнения муниципальной работы «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»

# 1. Общие положения.

#  1.1. Настоящий административный регламент муниципальной работы (далее по тексту «Регламент») разработан в целях содействия самосовершенствованию, развитию физических, интеллектуальных и нравственных способностей, повышению уровня спортивных результатов, профессиональному самоопределению, а также повышения качества выполнения муниципальной работы, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении муниципальной работы.

#  Регламент определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выполнении муниципальной работы, а также формы контроля исполнения Регламента.

**2. Стандарт выполнения муниципальной работы.**

 2.1. Наименование муниципальной работы, оказываемой муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды.

 2.1.1. Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

 2.2. Учреждение, выполняющее муниципальную работу по проведению тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО - МБУДО «СШ «Юность».

 2.3. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Указом президента Российской Федерации от 24 марта 2014 № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);

 - Постановлением Правительства РФ от 11 июля 2014 № 540 «Об утверждении положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО)»;

- Распоряжением Правительства РФ от 30 июня 2014 № 1165-р «Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)»;

- Приказом Министерства спорта РФ от 08 июля 2014 №575 Утратил силу с 1 января 2018 года на основании приказа Минспорта России от 19 июня 2017 года N 542) «Об утверждении государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)».

- Приказом Министерства спорта РФ от 28 января 2016 № 54 "Об утверждении порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)" (зарегистрировано в Минюсте РФ 4 марта 2016 Регистрационный № 41328)

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ п.19.1, п.19.2 ч.1 ст.15 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом № 329 от 04 декабря 2007 «О физической культуре и спорте в Российской федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ Утратил силу с 1 января 2023 года на основании Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 июня 1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

-Законом Московской области от 27 декабря 2008 №226/2008-03 «О физической культуре и спорте в Московской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 № 390 Утратило силу с 1 января 2021 года на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2020 года N 1034 «О противопожарном режиме»;

- Постановлением Губернатора Московской области от 05 марта 2001 № 63-ПГ Утратило силу на основании постановления Губернатора Московской области от 22 апреля 2024 года № 141-ПГ "О порядке проведения массовых мероприятий на спортивных сооружениях в Московской области";

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 № 7 ФЗ;

- Стандарт РФ ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные требования безопасности потребителей»;

- Уставом муниципального округа Серебряные Пруды Московской области;

- Постановлением администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области от 26.08.2016 № 1777 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне»»;

- Уставом МБУДО «СШ «Юность».

- локальными и организационно - распорядительными документами МБУДО «СШ «Юность».

 2.4. Конечным результатом выполнения муниципальной работы является:

 2.4.1. повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения;

 2.4.2. увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Российской Федерации;

 2.4.3. повышение уровня физической подготовленности и продолжительности жизни граждан Российской Федерации;

 2.4.4. формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании и ведении здорового образа жизни;

 2.4.5. повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий;

 2.4.6. получение рекомендаций по улучшению уровня спортивных результатов;

 2.4.7. отчет о выполнении муниципального задания.

 При выполнении муниципальной работы МБУДО «СШ «Юность» осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала выполнения муниципальной работы, является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с графиком и планом, разработанным Центром тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (СК «Молодёжный») и согласованным с администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области.

 2.5. Потребителями муниципальной работы (далее - Пользователи) являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**3. Требования к порядку выполнения муниципальной** **работы.**

## 3.1. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы.

На информационных стендах в помещении МБУДО «СШ «Юность» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;

 - основания отказа в оказании муниципальной работы в МБУДО «СШ «Юность»

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной работы МБУДО «СШ «Юность»:

Адрес: 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б.Луговая, д.8Б.

Телефон: 8(49667) 3-12-82 и 8(49667) 3-99-90.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

 перерыв - с 13.00 до 14.00.

 суббота, воскресенье - выходной.

Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО осуществляется по адресам:

- Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Петра Романова д.12/1

- Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Большая Луговая д.8Б.

 3.3. Получение информации по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- в сети интернет на сайте https://school1-sp.mo.sportsng.ru;

- публикации в средствах массовой информации;

- в муниципальном учреждении на информационных стендах.

3.4. Ознакомиться с информацией о выполнении муниципальной работы можно при личном или письменном общении от заинтересованных лиц, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.5. Письменные обращения получателей работы о порядке выполнения работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами МБУДО «СШ «Юность» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации поступления обращения.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МБУДО «СШ «Юность» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, выполняющего работу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Прием лиц, обратившихся в МБУДО «СШ «Юность», осуществляется специалистами, в функциональные обязанности которых входит рассмотрение соответствующих вопросов.

Пользователи муниципальной работы имеют право на неоднократное обращение за выполнением муниципальной работы.

Муниципальная работа считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной работы предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.7. Сроки выполнения муниципальной работы:

3.7.1. с 1 января по 31 декабря текущего года.

3.8. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы.

В выполнении муниципальной работы может быть отказано в случае:

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение Получателя работы в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);

- ухудшения его физического состояния во время проведения мероприятия.

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.9. Отказ в выполнении муниципальной работы по этим основаниям Потребитель муниципальной работы может обжаловать в вышестоящем органе и (или) в суде.

3.10. Требования к исполнителю муниципальной работы, на базе которого проводятся мероприятия.

В физкультурно-оздоровительном комплексе должны быть предусмотрены следующие сооружения и помещения: спортивные площадки, спортивный зал, бассейн, раздевалки, душевые, вспомогательные помещения, технические помещения.

По размерам и состоянию сооружения и помещения должны отвечать требованиям санитарных правил и норм, требованиям безопасности в т.ч. противопожарной, должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека и на качество выполняемой работы (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Обеспечение безопасности на спортсооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан, медицинское обеспечение при проведении мероприятия.

3.11. Техническое оснащение физкультурно-оздоровительного комплекса.

Спортивное учреждение должно быть оснащено спортивным оборудованием, спортивным инвентарём, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество выполняемой работы.

 3.12. Перечень необходимых документов для получения муниципальной работы.

Документами для получения доступа к муниципальной работе являются:

- предъявление документа, удостоверяющего личность (для лиц, не достигших четырнадцати лет - свидетельства о рождении, либо его копии)

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и массовым спортом, выданное по результатам медицинского осмотра (обследования), проведенного в соответствии с Приложением №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 августа 2010 № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий»

- согласие на обработку персональных данных;

Указанные документы предоставляются Потребителем работы непосредственно в Центр тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (СК «Молодёжный»).

Потребители несут, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

 3.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для выполнения муниципальных работ.

В выполнении муниципальных работ может быть отказано:
 - представление неполного пакета документов, необходимых для выполнения муниципальной работы.

 3.14. Требование к выполнению муниципальной работы.

 Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

 3.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы не более 15 минут.

 **4. Укомплектованность МБУДО «СШ «Юность» кадрами и их квалификация.**

 4.1. Спортивное учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

 4.2. Выполнение работы осуществляют все работники:

 4.2.1. Инструкторы по физической культуре и спорту;

 4.2.2. Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, руководители служб, дежурные администраторы).

 4.2.3. Технические работники (уборщики служебных помещений, аппаратчик хлорирования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

 4.2.4. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. У специалистов и работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

 4.2.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг (работ) работники учреждения должны проявлять к Получателям терпимость и доброжелательность.

**5. Административные процедуры.**

 5.1. Последовательность действий при выполнении муниципальной работы:

 - подготовка объекта спорта для проведения тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии с планами и графиками Центра тестирования.

 - назначение лиц, ответственных за организацию работы по проведению тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО

 - оформление протоколов, в соответствии с методическими рекомендациями и инструкциями.

 - предоставление оформленных протоколов в Центр тестирования для внесений информации в базу данных «ГТО».

 - предоставление отчета о выполнении муниципальных работ.

 **6. Порядок и формы контроля выполнения муниципальной работы.**

 6.1. Текущий контроль соблюдения и выполнения муниципальной работы, осуществляется на основании положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется:

 6.1.1. Администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, находящегося по адресу:

 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, стр. 11; телефон/факс: 8-(49667), 3-23-13;

 график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

 6.1.2. Директором МБУДО «СШ «Юность», ответственным за организацию мероприятия по выполнению муниципальной работы.

 6.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля соблюдения и выполнения муниципальной работы устанавливается администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области.

 6.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

 6.4. Должностные лица МБУДО «СШ «Юность» проводят мероприятия, направленные на выполнение муниципальной работы, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной работы, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

6.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 **7. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при выполнении работы.**

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

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

 7.3. 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 на их основе 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, выполняющего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам выполнения работы;

- приостановление выполнения работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми на их основе нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 7.4. 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 (администрация муниципального округа Серебряные Пруды).

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

 7.6. 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.

 7.7. 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.

 7.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

 7.8.1. 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.

 7.8.2. 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.

 7.8.3. 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).

 7.8.4. 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.

 7.8.5. 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).

 7.9. 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 7.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.11. 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.

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

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

 7.14. 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.

 7.15. 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.

 7.16. 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.

 7.17. 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 выполнения результата муниципальной работы;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 выполнения муниципальной работы

 «Проведение тестирования выполнения

 нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»

Блок – схема

административной процедуры по выполнению муниципальной работы

«Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»

 Обращение Пользователя в МБУДО «СШ «Юность»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Не представлены все необходимые для выполнения работы документы (не прошел регистрацию в системе АИС «ГТО», документы не соответствуют требованиям настоящего регламента |  | Представлены все необходимые для выполнения работы документы (регистрация с системе АИС «ГТО» пройдена), соответствующие требованиям настоящего регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в выполнении работы |  | Рассмотрение заявления Пользователя и принятие решения о выполнении либо отказе от выполнения муниципальной работы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работа не согласована между МБУДО «СШ «Юность» и Пользователем муниципальной работы |  | Условия выполнения работы приняты Пользователем  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в выполнении муниципальной работы |  | Назначение специалиста по подготовке документов на оказание муниципальной работы, подготовка мероприятия |

 Приложение 7

 к постановлению администрации

 городского округа

 Серебряные Пруды Московской области

 от №\_ \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выполнения муниципальной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта»

# 1. Общие положения.

# 1.1. Настоящий административный регламент муниципальной работы (далее по тексту «Регламент») разработан в целях повышения качества выполнения и доступности муниципальной работы, создания комфортных условий для получения муниципальной работы, эффективное использование спортивного сооружения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при выполнении муниципальной работы.

**2. Стандарт выполнения муниципальной работы.**

2.1. Наименование муниципальной работы, оказываемой муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды (далее по тексту МБУДО «СШ «Юность»).

2.1.1. обеспечение доступа к объектам спорта;

2.2. Учреждение, выполняющее муниципальную работу **-** муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды:

2.3. Результат выполнения муниципальной работы:

2.3.1. обеспечение правом каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту, как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения;

 2.3.2. выполнение муниципального задания.

#  2.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ п.19.1, п.19.2 ч.1 ст.15 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом № 329 от 04 декабря 2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 июня 1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

-Законом Московской области от 27 декабря 2008 №226/2008-03 «О физической культуре и спорте в Московской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 № 390 Утратило силу с 1 января 2021 года на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2020 года N 1034 «О противопожарном режиме»;

- Постановлением Губернатора Московской области от 05 марта 2001 № 63-ПГ Утратило силу на основании постановления Губернатора Московской области от 22 апреля 2024 года № 141-ПГ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 № 7 ФЗ;

- Стандарт РФ ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные требования безопасности потребителей»;

- Уставом муниципального округа Серебряные Пруды Московской области;

 - Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды;

 - локальными и организационно-распорядительными документами учреждения.

2.5. Конечным результатом выполнения муниципальных работ является:

2.5.1. отчет о выполнении муниципального задания.

 При исполнении муниципальной работы МБУДО «СШ «Юность» осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

2.6. Потребителями муниципальной работы (далее - Пользователи) являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

# 3. Требования к порядку выполнения муниципальной работы.

## 3.1. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы.

На информационных стендах в помещении МБУДО «СШ «Юность» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания отказа в оказании муниципальной работы в МБУДО «СШ «Юность»;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной работы МБУДО «СШ «Юность»:

Адрес: 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Петра Романова д.12/1; ул. Б.Луговая, д.8Б

Телефон/факс: 8(49667) 3-12-82;3-99-90

График работы: понедельник – воскресенье с 10.00 до 22.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Обеспечение доступа к объектам спорта организовано по следующим адресам:

- Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Петра Романова д.12/1

- Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Большая Луговая д.8Б.

3.3. Получение информации по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- в сети интернет на сайте https://school1-sp.mo.sportsng.ru;

- публикации в средствах массовой информации;

- в муниципальном учреждении на информационных стендах.

# 3.4. Ознакомиться с информацией о выполнении муниципальной работы можно при личном или письменном общении от заинтересованных лиц, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке выполнения муниципальной работы рассматривают должностные лица МБУДО «СШ «Юность», участвующие в ее выполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6. При информировании о процедуре выполнения муниципальной работы по телефону должностное лицо МБУДО «СШ «Юность» сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, исполняющего муниципальную работу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке выполнения муниципальной работы должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МБУДО «СШ «Юность». Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица МБУДО «СШ «Юность» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Сроки выполнения муниципальной работы устанавливаются со дня обращения получателя и до полного ее выполнения.

3.8. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы.

В выполнении муниципальной работы может быть отказано в случае:

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение Получателя работы в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.9. Отказ в выполнении муниципальной работы по этим основаниям Потребитель муниципальной работы может обжаловать в вышестоящем органе и (или) в суде.

3.10. Требования к исполнителю муниципальной работы, на базе которого проводятся мероприятия.

В физкультурно-оздоровительном комплексе должны быть предусмотрены следующие сооружения и помещения: спортивная площадка, спортивный зал, тренажерный зал, бассейн, раздевалки, душевые, вспомогательные и технические помещения.

По размерам и состоянию сооружения и помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, норм общественной безопасности, правилам противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека и на качество выполняемой работы (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

При выполнении муниципальных работ предусматривается обязательное обеспечение безопасности на спортивном сооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан, медицинское обеспечение.

3.11. Техническое оснащение физкультурно-оздоровительного комплекса.

Объект спорта должен быть оснащен спортивным оборудованием, спортивным инвентарём, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество выполняемой работы.

 3.12. Требование к выполнению муниципальной работы.

 Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы не более 15 минут.

 **4. Укомплектованность МБУДО «СШ «Юность» кадрами и их квалификация.**

 4.1. Спортивное учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

#  4.2. Выполнение работы осуществляют все работники:

 4.2.1. Инструкторы по физической культуре и спорту;

4.2.2. Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, руководители служб, дежурные администраторы).

4.2.3. Технические работники (уборщики служебных помещений, аппаратчик хлорирования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)

4.2.4. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. У специалистов и работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.2.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг (работ) работники учреждения должны проявлять к Получателям гуманность и доброжелательность.

**5. Административные процедуры.**

 5.1. Последовательность действий при выполнении муниципальной работы:

- принятие обращения пользователя в МБУДО «СШ «Юность»;

- принятие необходимых документов;

- ознакомление с перечнем спортивно-оздоровительных услуг, выполняемых данным учреждением и режимом работы;

- ознакомление с Правилами посещения спортивных сооружений;

- ознакомление с Правилами пользования спортивным оборудованием;

- регистрация пользователя;

- выдача спортивного инвентаря по необходимости;

- выполнение работы обеспечение доступа к объектам спорта.

 **6. Порядок и формы контроля выполнения муниципальной работы**

# 6.1. Утверждение годового плана работ директором МБУДО «СШ «Юность» и согласование с администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области;

 6.2. Доведение годового плана по организации и проведению занятий и спортивных мероприятий на объекте спорта до сведения соответствующих служб, населения.

6.3. Предоставление отчета о выполнении муниципальной работы.

6.4. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальной работы, согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется:

6.4.1. Администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, находящегося по адресу: 142970, Московская область, р п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, стр. 11; телефон/факс: 8-(49667), 3-23-13; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

6.4.2. Директором МБУДО «СШ «Юность», ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной работы.

6.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля соблюдения и исполнения муниципальной работы устанавливается администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области.

6.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

6.7. Должностные лица МБУДО «СШ «Юность» организуют работу по выполнению муниципальной работы, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной работы, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

6.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 **7. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при выполнении работы**

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

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

 7.3. 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, выполняющего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам выполнения работы;

- приостановление выполнения 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 выполнении работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работы.

7.4. 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 (администрация муниципального округа Серебряные Пруды).

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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).

7.8.4. 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.

7.8.5. 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).

 7.9. 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.7.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.11. 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.

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

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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 выполнения результата муниципальной работы;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Приложение 8

 к постановлению администрации

 городского округа

 Серебряные Пруды Московской области

 от №\_ \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»

# 1. Общие положения.

# 1.1. Настоящий административный регламент муниципальных работ (далее по тексту «Регламент») разработан в целях создания условий для занятия физической культурой и спортом, повышения качества выполнения и доступности муниципальной работы, создания комфортных условий для получения муниципальной работы, эффективное использование спортивного сооружения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при выполнении муниципальной работы.

**2. Стандарт выполнения муниципальной работы.**

2.1. Наименование муниципальной работы, оказываемой муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» муниципального округа Серебряные Пруды» (далее по тексту МБУДО «СШ «Юность»).

2.1.1. проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан;

2.2. Учреждение, выполняющее муниципальную работу -МБУДО «СШ «Юность».

2.3. Результат выполнения муниципальных работ:

2.3.1. обеспечение правом каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту, как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения;

2.3.2. выполнение муниципального задания.

2.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ п.19.1, п.19.2 ч.1 ст.15 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом № 329 от 04 декабря 2007 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 1999 № 184-ФЗ Утратил силу с 1 января 2023 года на основании Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28 июня 1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

-Законом Московской области от 27 декабря 2008 №226/2008-03 «О физической культуре и спорте в Московской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 № 390 Утратило силу с 1 января 2021 года на основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2020 года N 1034 «О противопожарном режиме»;

- Постановлением Губернатора Московской области от 05 марта 2001 № 63-ПГ Утратило силу на основании постановления Губернатора Московской области от 22 апреля 2024 года № 141-ПГ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 № 7 ФЗ;

- Стандарт РФ ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные требования безопасности потребителей»;

- Уставом муниципального округа Серебряные Пруды Московской области;

- Уставом МБУДО «СШ «Юность»;

- локальными и организационно-распорядительными документами учреждения.

2.5. Конечным результатом выполнения муниципальных работ является отчет о выполнении муниципального задания.

 При выполнении муниципальной работы МБУДО «СШ «Юность» осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала выполнения муниципальной работы, является наступление даты проведения занятия, в соответствии с графиком, утвержденным директором МБУДО «СШ «Юность» и графиком работы учреждения.

2.6. Потребителями муниципальной работы (далее - Пользователи) являются физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

# 3. Требования к порядку выполнения муниципальной работы.

## 3.1. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы.

На информационных стендах в помещении МБУДО «СШ «Юность» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, и требования к ним;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания отказа в оказании муниципальной работы в МБУДО «СШ «Юность»;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной работы МБУДО «СШ «Юность»:

Адрес: 142970, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Б.Луговая, д.8Б

Телефон: 8(49667) 3-12-82, 3-99-90

График работы: понедельник – воскресенье с 11.00 до 22.00,

 перерыв - с 13.00 до 14.00.

Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан организовано по адресам:

- Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Петра Романова д.12/1

- Московская область, р.п. Серебряные Пруды, ул. Большая Луговая д.8Б.

3.3. Получение информации по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляется посредством:

- телефонной связи;

 - в сети интернет на сайте https://school1-sp.mo.sportsng.ru;

- публикации в средствах массовой информации;

- в муниципальном учреждении на информационных стендах.

3.4. Ознакомиться с информацией о выполнении муниципальной работы можно при личном или письменном общении от заинтересованных лиц, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

3.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке выполнения муниципальной работы рассматривают должностные лица МБУДО «СШ «Юность», участвующие в ее выполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.6. При информировании о процедуре выполнения муниципальной работы по телефону должностное лицо МБУДО «СШ «Юность» сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, исполняющего муниципальную работу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке выполнения муниципальной работы должностные лица принимают в соответствии с графиком работы МБУДО «СШ «Юность». Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица МБУДО «СШ «Юность» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Сроки выполнения муниципальной работы устанавливаются со дня обращения получателя и до полного выполнения муниципальной работы.

3.8. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы.

В выполнении муниципальной работы может быть отказано в случае:

- нахождение Получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение Получателя работы в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);

 - ухудшение физического состояния во время проведения занятия;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

3.9. Отказ в выполнении муниципальной работы по этим основаниям Потребитель муниципальной работы может обжаловать в вышестоящем органе и (или) в суде.

3.10. Требования к исполнителю муниципальной работы, на базе которого проводятся мероприятия.

В физкультурно-оздоровительном комплексе должны быть предусмотрены следующие сооружения и помещения: спортивный зал, бассейн, тренажерный зал, раздевалки, душевые, вспомогательные помещения, технические помещения.

По размерам и состоянию сооружения и помещения должны отвечать требованиям санитарных норм, правил противопожарной безопасности, соответствовать требованиям антитеррористической защищенности объектов спорта и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье человека и на качество выполняемой работы (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

В зависимости от вида муниципальных работ предусматривается обязательное обеспечение общественной безопасности на спортивном сооружении, обеспечение противопожарной безопасности и охраны здоровья граждан, медицинское обеспечение.

3.11. Техническое оснащение физкультурно-оздоровительного комплекса.

Спортивное учреждение должно быть оснащено спортивным оборудованием, спортивным инвентарём, аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество выполняемой работы.

3.12. Перечень необходимых документов для получения муниципальной работы.

 Для получения доступа к муниципальной работе необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление (свободный формат);

- паспортные данные (для физических лиц);

- реквизиты учреждения, организации (для юридических лиц);

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и массовым спортом, выданное по результатам медицинского осмотра (обследования), проведенного в соответствии с Приложением №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 августа 2010 № 613н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи при проведении физкультурных и спортивных мероприятий».

Указанные документы предоставляются Потребителем работы непосредственно в МБУДО «СШ «Юность».

Потребители несут, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

 3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы не более 15 минут.

# 3.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для выполнения муниципальных работ.

В выполнении муниципальных работ может быть отказано:

- если имеются медицинские противопоказания;

- представление неполного пакета документов, необходимых для выполнения муниципальной работы.

3.15. Требование к выполнению муниципальной работы.

 Выполнение муниципальной работы осуществляется на безвозмездной основе.

 **4. Укомплектованность МБУДО «СШ «Юность» кадрами и их квалификация.**

4.1. Спортивное учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

4.2. Выполнение работы осуществляют все работники:

4.2.1. Инструкторы по физической культуре и спорту;

4.2.2. Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, руководители служб, дежурные администраторы).

4.2.3. Технические работники (уборщики служебных помещений, аппаратчик хлорирования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

4.2.4. Уровень профессиональной компетентности работников должен быть необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей. У специалистов и работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.2.5. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг (работ) работники учреждения должны проявлять к Получателям гуманность и доброжелательность.

 **5. Административные процедуры.**

5.1. Последовательность действий при выполнении муниципальной работы:

- принятие обращения пользователя в МБУДО «СШ «Юность»;

- принятие необходимых документов;

- ознакомление с перечнем спортивно-оздоровительных услуг, предоставляемых данным учреждением и режимом работы;

- ознакомление с Правилами посещения спортивных сооружений;

- ознакомление с Правилами пользования спортивным оборудованием;

- регистрация пользователя;

- выдача спортивного инвентаря по необходимости;

- оказание спортивно-оздоровительных услуг.

 **6. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной работы.**

# 6.1. Предоставление отчета о выполнении муниципальных работ.

# 6.2. Текущий контроль за соблюдением и выполнением муниципальной работы, согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется:

# 6.2.1. Администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области, находящегося по адресу:

# 142970, Московская область, р п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, стр. 11; телефон/факс: 8-(49667), 3-23-13; график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

# 6.3. Директором МБУДО «СШ «Юность», ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной работы.

6.3.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля за соблюдением и выполнением муниципальной работы устанавливается администрацией муниципального округа Серебряные Пруды Московской области.

6.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

6.5. Должностные лица МБУДО «СШ «Юность» организуют работу по выполнению муниципальной работы, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной работы, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

6.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 **7. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при выполнении работы**

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

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

 7.3. 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, выполняющего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам выполнения работы;

- выполнение 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 выполнении работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для выполнения работы.

7.4. 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 (администрация муниципального округа Серебряные Пруды).

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

7.6. 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, предоставляющего 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.

7.7. 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.

7.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. 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).

7.8.4. 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.

7.8.5. 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).

7.9. 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.7.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.11. 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.

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

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.