АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРЕБРЯНЫЕ ПРУДЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_25.06.2018 г. №\_\_972\_\_

Об утверждении административного регламента муниципальной работы, предоставляемой муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих спортивную подготовку

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом городского округа Серебряные Пруды Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент муниципальной работы, предоставляемой муниципальными учреждениями физической культуры и спорта городского округа Серебряные Пруды Московской области, осуществляющих спортивную подготовку «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Межмуниципальный вестник» и обнародовать на сайте администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

Глава городского округа О.В. Павлихин

Приложение к постановлению

администрации городского округа

от 25.06.2018 г.№ 972

**Административный регламент предоставления муниципальной**

**работы «Организация спортивной подготовки**

**на спортивно-оздоровительном этапе»**

**1. Общие положения**

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

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

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

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в Регламент являются:

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

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

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

**2. Стандарт предоставления Работы**

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

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

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

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

2.4 . Правовые основы предоставления Работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8DCBDC67725ABDF698BA78EDA0R5zDH) от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8EC3D568775EBDF698BA78EDA0R5zDH) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8DCBDD6F725DBDF698BA78EDA0R5zDH) от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8EC3D46D7357BDF698BA78EDA0R5zDH) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от [4 декабря](http://pandia.ru/text/category/4_dekabrya/) 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и [спорте в Российской](http://pandia.ru/text/category/sport_v_rossii/) Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Постановление Правительства Российской Федерации   
от 26 февраля 2014 года № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 932 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по самбо»;

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19 сентября 2012 года № 231 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по дзюдо»;

- [пHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECEDF6B725BBDF698BA78EDA0R5zDH"риказ](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECEDF6B725BBDF698BA78EDA0R5zDH) Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- [пHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECDDC6E765DBDF698BA78EDA0R5zDH"риказ](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECDDC6E765DBDF698BA78EDA0R5zDH) Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

- [пHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECDD86D7F58BDF698BA78EDA0R5zDH"риказ](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECDD86D7F58BDF698BA78EDA0R5zDH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 186н «Об утверждении профессионального стандарта «Спортсмен»;

- [пHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECDDB687F5ABDF698BA78EDA0R5zDH"риказ](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8ECDDB687F5ABDF698BA78EDA0R5zDH) Минтруда России от 7 апреля 2014 года № 193н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер»;

- [пHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8EC3D56E7756BDF698BA78EDA0R5zDH"риказ](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8EC3D56E7756BDF698BA78EDA0R5zDH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2015 года № 798н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта»;

- [пHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8EC2DA6B7256BDF698BA78EDA0R5zDH"риказ](consultantplus://offline/ref=3AAF105B63C6B014D19F0ED3446BEE6D8EC2DA6B7256BDF698BA78EDA0R5zDH) Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 года № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

- письмо Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014  
№ ВМ-04-10/2554 «О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства спорта РФ от 16.08.2013 г. № 636 “Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки”;

- Приказ Государственного комитета по физической культуре и спорту по физической культуре и спорту от 26.05.2003 г. № 345 «Об утверждении Табеля оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем»;

- Приказ Государственного комитета по физической культуре и спорту по физической культуре и спорту от 03.03.2004 г. 190/л «Об утверждении Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования» (вместе с Методическими рекомендациями «Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования»)»;

- Единая Всероссийская спортивная классификация;

- Законы и нормативные акты Московской области;

- Устав Учреждения;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области физической культуры и спорта.

2.5. Результат предоставления 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 предоставления Работы:

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

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

-непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя,

-посредством телефонной связи;

-посредством электронной почты;

-на информационных стендах в Учреждении;

-в форме объявлений;

-посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

-посредством сетевого взаимодействия с образовательными и иными, организациями;

-иным, не запрещённым законом, способом.

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

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

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

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

-перечень программ проведения занятий по физической культуре и спорту;

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

2.10.4.Письменные обращения Получателей Работы о порядке предоставления 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. Оказание Работы осуществляется в срок, указанный в реализуемой Учреждением программе проведения занятий по физической культуре и спорту.

2.12. Срок непосредственного оказания Работы:

Начало оказания 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 предоставления Работы:

2.16.1. Приостановление предоставления 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 предоставления 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 получения Работы предоставление Работы возобновляется в соответствии с программой проведения занятий по физической культуре и спорту.

2.18. Основание для отказа в предоставлении Работы:

-несоответствие предоставленных документов пункту 3.1. настоящего Регламента;

-отсутствие свободных мест в Учреждении;

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

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

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

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

2.19. Требования к местам предоставления 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 предоставления 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 предоставления 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 предоставления Работы на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места предоставления 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 предоставлении Работы не должно превышать 15 минут.

2.21. Показатели доступности и качества Работы.

2.21.1. Показателями доступности Работы являются:

– транспортная доступность к местам предоставления Работы;

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

2.22.2. Показателями качества предоставления Работы являются:

-соответствие требованиям Регламента;

-достоверность, полнота и своевременность предоставления Работы;

-соблюдение сроков предоставления 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 предоставление Работы.

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

3.3. Подача Заявителем заявления в Учреждение.

Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением в области физической культуры и спорта городского округа Серебряные Пруды Московской области «Прием в учреждение, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденным Постановление от 14 декабря 2017г. № 2655 администрации городского округа Серебряные Пруды Московской области «Об утверждении административного регламента предоставления услуги, оказываемой муниципальным учреждением в области физической культуры и спорта городского округа Серебряные Пруды Московской области «Прием в учреждение, осуществляющие спортивную подготовку**»**

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

3.5 、Работа в электронной форме не предоставляется.

3.6. Консультирование получателей Работы о порядке ее предоставления 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 предоставления Работы.

3.9. Предоставление 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 оказание 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 предоставлением Работы**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Работы, осуществляется Отделом спортаадминистрации городского округа Серебряные Пруды Московской области, директором Учреждения.

4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами начальника Отдела спортаадминистрации городского округа Серебряные Пруды Московской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей Работы, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Работы, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения.

4.3.1.Мероприятия по контролю за предоставлением Работы проводятся в форме инспекционных проверок.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми, оперативными и в виде мониторинга.

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

4.4. Результаты проверки доводятся до Учреждения в письменной форме.

4.5. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Работы;

-нарушение срока предоставления Работы;

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

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

-отказ в предоставлении 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 предоставлении 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 предоставления Работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в вышестоящий орган (Отдел по физической культуре и спорту администрации городского округа Серебряные Пруды).

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7..Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.8.5Если 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 предоставления Работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления 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 предоставления муниципальной работы

«Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

**Органы, ответственные за организацию предоставления Работы**

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

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

**Реквизиты учреждения, предоставляющего Работу**

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной работы

«Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

**Блок-схема структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»**

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) и/или лицом достигшем 14 лет направления программы по спортивной подготовке на спортивно-оздоровительном этапе |

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

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

|  |
| --- |
| Предоставление Работы Учреждение |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной работы

«Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

*Форма*

Директору

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

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

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(Ф.И.О. ребенка/ФИ.О. заявителя )

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

(число, месяц, год)

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

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

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

(подпись одного из родителей/заявителя)

**Медицинское заключение**

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

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



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

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

**Директор**

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Настоящим даю свое согласие:

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

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

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

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

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

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

**Приложение.**

**Копия документов удостоверяющих личность, гражданство поступающего**

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

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

Приложение 4

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

ДОГОВОР № \_\_\_

**на оказание работы** **по организации спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе**

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

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

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

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

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

(вид спорта)

2. СРОКИ ОКАЗАНИЯ РАБОТ

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

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. (определяется в соответствии с программой по спортивной подготовке на спортивно-оздоровительном этапе, утвержденной Исполнителем).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Исполнитель обязан:

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

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

3.1.3. Обеспечить оказание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. тренера (ов),

в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием тренировочных занятий.

3.1.4. Ознакомить Занимающегося с утвержденным Исполнителем расписанием тренировочных занятий.

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

3.1.6. Своевременно информировать Занимающегося об изменениях условий Договора.

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

3.2. Исполнитель вправе:

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

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

- выявления недостоверности сведений о состоянии здоровья Занимающегося;

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

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

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

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

3.3. Занимающийся обязан:

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

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

3.3.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

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

3.3.7. Не допускать пропусков тренировочных занятий без уважительных причин.

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

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

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

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

3.4. Занимающийся вправе:

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

3.4.2. Получать от Исполнителя необходимую информацию о предоставляемых работах.

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

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

6. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

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

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

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

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

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

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

6.6.1. Фамилия, имя, отчество.

6.6.2. Пол.

6.6.3. Дата и место рождения.

6.6.4. Паспортные данные.

6.6.5. Данные места регистрации и жительства, контактные телефоны.

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

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

8. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

ДОГОВОРА

8.1. Договор может быть расторгнут:

8.1.1. По соглашению Сторон.

8.1.2. В одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Договором.

8.1.3. В судебном порядке.

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

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

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

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

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