

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНОСТЬ»
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(МБУ ДО СШ «ЮНОСТЬ» АГО)**

ПРИКАЗ

23.09.2024 г.

№ 24-сп

г. Арсеньев

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных образовательных
программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта»
и «Реализация дополнительных образовательных
программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 08.10.2015 г. №750-па «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», постановлением администрации Арсеньевского городского округа от 28.02.2018 г. №134-па «О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 08.10.2015 г. №750-па «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» и «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ директора МБУ ДО СШ «Юность» АГО от 07.09.2020 г. №17-сп «Об утверждении порядка оказания муниципальных услуг по культивируемым видам спорта МБУ СШ «Юность» АГО».

3. Разместить Порядок предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» и «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта» на сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.В. Ковалев

ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных образовательных программ спортивной
подготовки по олимпийским видам спорта»
и «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной
подготовки по неолимпийским видам спорта»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) оказания муниципальных услуг «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» и «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 4) определение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление информации о муниципальной услуге в электронном виде.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального учреждения (далее – Учреждение) по оказанию муниципальной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Учреждения, Управления спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа, и администрации Арсеньевского городского округа с физическими и (или) юридическими лицами (далее именуются - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Приморского края, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Арсеньевского городского округа от 08.10.2015 г. №750-па «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,

- постановление администрации Арсеньевского городского округа от 28.02.2018 г. №134-па «О внесении изменений в постановление администрации Арсеньевского городского округа от 08.10.2015 г. №750-па «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания».

3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте <https://unostsportars.ru>.

4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и носит заявительный характер.

5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее заявитель) являются:

- родители (законные представители) лица, не достигшего 14-летнего возраста;
- лицо, достигшее 14-летнего возраста с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- лицо, достигшее 18-летнего возраста.

Минимальный возраст потребителей услуг определен федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, максимальный возраст обучающихся - 18 лет (для учащейся молодежи - 21 год).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальных услуг: «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» и «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта» (далее-Услуга).

7. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются:

- администрация Арсеньевского городского округа
- Управление спорта и молодежной политики администрации Арсеньевского городского округа – отраслевой орган администрации Арсеньевского городского округа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является:

№	Наименование Учреждения	Режим работы	Телефон	Почтовый адрес и адрес местонахождения	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» (МБУ ДО СШ «Юность» АГО	с 8:30 до 17:30 перерыв на обед с 12:30 до 13:30 Выходные дни: суббота, воскресенье	8 /42361/ 3-07-27, 4-41-16	692342 Приморский край г. Арсеньев ул. Ломоносова д. 7	dush_unost@mail.ru

8. В предоставлении муниципальных услуг в части предоставления информации об оказании муниципальной услуги участвуют:

№	Наименование Учреждения	Режим работы	Телефон	Почтовый адрес и адрес местонахождения	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» (МБУ ДО СШ «Юность» АГО	с 8:30 до 17:30 перерыв на обед с 12:30 до 13:30 Выходные дни: суббота, воскресенье	8 /42361/ 3-07- 27, 4- 41-16	692342 Приморский край г. Арсеньев ул. Ломоносова д. 7	dush_unost@mail.ru

9. Этапы предоставления муниципальных услуг:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- непосредственно муниципальная услуга (организация и проведение);
- выдача результата.

10. Сроки предоставления информации о муниципальной услуге:

- предоставление информации о муниципальной услуге при устном обращении (по телефону или при личном обращении) в Учреждение - не более 15 минут;

- предоставление информации о муниципальной услуге при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей - в течение 3 дней с момента получения обращения;

- предоставление информации о муниципальной услуге в письменной форме на бумажном носителе при подаче запроса или заявления - в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса или заявления.

Предоставление муниципальной услуги со дня приема получателя муниципальной услуги в Учреждение до завершения занятий, в соответствии со сроком освоения программы (программ) по видам спорта, определяемым Учреждением самостоятельно.

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления получателя муниципальной услуги в учреждение на период нормативных

сроков освоения получателем дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 рабочих дней, со дня исполнения муниципальной услуги.

Срок выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления.

11. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации (собрание законодательства РФ от 26.01.2009 №4, ст.445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;

- Приказ Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 3 августа 2022 года № 634 "Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки";

- Устав Арсеньевского городского округа;

- Устав МБУ ДО СШ «Юность» АГО;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, Арсеньевского городского округа в сфере физической культуры и спорта.

12. Перечень необходимых документов и информации, подлежащих представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги по установленной форме (приложение 1).
- при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность получателя услуг, или копия свидетельства о рождении;
- копия СНИЛС получателя услуг;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фото 3x4 (2 шт.);
- информация о ФИО и телефоне родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

Заявитель (уполномоченное лицо) несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для зачисления в Учреждение.

13. Запрещено требовать от заявителя представления документов, не указанных в п. 12 регламента.

14. Основания для отказа в представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу персоналу Учреждения, а также членам их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 12 регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для занятия выбранным видом спорта;
- наличие возрастных ограничений к освоению программы спортивной подготовки;

- отсутствие в учреждении вакантных мест для приема поступающих;
- обращение неправомочного лица.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим регламентом.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация Учреждения;
- прекращение оказания услуги по заявлению совершеннолетнего получателя муниципальной услуги;
- прекращение оказания услуги по заявлению одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;
- при нарушении получателем услуги правил внутреннего распорядка;
- выявление медицинских противопоказаний для занятия избранным видом спорта;
- невыполнение нормативов по общей и специальной физической подготовке по избранному виду спорта для зачисления в группы на этапах спортивной подготовки.

17. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о порядке предоставления муниципальной услуги и при получении результата запроса о порядке предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении или по телефону - в момент обращения;
- при письменном обращении в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- помещения, где размещена информация о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении, размещаются в здании учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- помещения должны находиться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта и должны быть доступны для лиц с ограниченными возможностями;
- на территории, прилегающей к месторасположению здания учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств;
- вход в помещение Учреждения должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Учреждения;
- фасад здания оборудуется осветительными приборами;

- места ожидания в зале ожидания оборудуются стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- места для заполнения запросов о порядке предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников;

- места для приема заявителей оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютерами и оргтехникой;

- в помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей;

- помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации;

- информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Учреждения, на информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- 1) наименование муниципальной услуги;

- 2) полное наименование Учреждения, почтовый адрес, график работы, адрес электронной почты, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- 3) адрес официального Интернет-сайта Учреждения, администрации Арсеньевского городского округа, где опубликована информация о муниципальной услуге;

- 4) образец заполнения заявления о приеме в спортивную школу;

- 5) перечень необходимых документов и информации, подлежащих представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- 6) расписание занятий;

- 7) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Учреждение должно быть размещено в пределах территориальной доступности для жителей города в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

- помещения для тренировок;

- раздевалки;

- санитарные узлы. Санитарные узлы для мальчиков и девочек должны быть отдельные и оборудованы кабинами. Для персонала должен быть выделен отдельный санузел;

- служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Исходя из направленности предоставляемых услуг, в Учреждении могут быть предусмотрены мастерские, помещения для индивидуальных и групповых занятий; иные помещения.

Указанные помещения по размерам (площади) и техническому состоянию должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

21. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Игровое и спортивное оборудование на участке и в здании учреждения, мебель, моющие и дезинфицирующие средства должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам.

22. Требования к наличию у Учреждения документов.

Учреждение, оказывающее услугу по организации реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, а также по содержанию детей, должно иметь акт готовности к учебно-тренировочному году, включающий заключения государственного органа пожарного надзора, органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и других уполномоченных органов государственной власти и местного самоуправления Арсеньевского городского округа.

23. Предоставление услуги осуществляется следующим составом Учреждения:

- административно-управленческий состав (директор, заместитель директора);
- специалисты (инструктор-методист);
- тренерско-преподавательский состав;
- иные работники Учреждения, в соответствии с Уставом и штатным расписанием Учреждения.

Ответственный за оказание услуги – руководитель Учреждения.

24. Требования к персоналу, непосредственно обеспечивающему предоставление услуги.

К тренерско-преподавательской работе в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации ЕКСД, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и прошедшие профессиональную переподготовку, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

К тренерско-преподавательской работе в Учреждении не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием и нормативами по определению численности персонала.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения.

У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности.

Порядок комплектования персонала Учреждения регламентируется уставом Учреждения.

Работники проходят медицинские осмотры и обследования, и аттестацию в установленном порядке.

Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении медосмотров.

Работники, уклоняющиеся от медосмотров, не имеющие личной медицинской книжки установленного образца с результатами медосмотров, к работе не допускаются.

Не допускаются или немедленно отстраняются от работы работники с подозрением на заболевание, в том числе инфекционные.

Тренерско-преподавательский состав должен обладать соответствующей квалификацией и профессионализмом.

Сотрудники должны проявлять к обучающимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

Обслуживающий персонал, оказывающего услугу Учреждения, должен:

- 1) обеспечивать безопасность процесса оказания спортивных услуг для жизни и здоровья получателей услуг и охраны окружающей среды;

2) в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей услуги;

3) соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

4) знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию услуг;

5) иметь навыки к организационно-методической и тренерско-преподавательской деятельности;

6) изучать и учитывать в процессе оказания услуги индивидуальные различия получателей услуг;

7) уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и так далее).

25. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Персонал, оказывающий услугу, (включая технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, применять к ним меры принуждения и насилия.

Персонал Учреждения (включая технический), оказывающего муниципальную услугу, должен отвечать на все вопросы посетителей по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

При возникновении пожара работники оказывающего услугу Учреждения должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей, людей пожилого возраста. При возникновении пожара работники оказывающего услугу Учреждения не должны оставлять несовершеннолетних лиц без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить достаточное медицинское обеспечение в процессе занятий.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно предусмотреть обязательную компенсацию за порчу, утерю и хищение имущества Учреждения.

26. Требования к формированию учебных групп.

На этап начальной подготовки принимаются лица, желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний, в установленном для каждого вида спорта возрасте, при условии выполнения требований дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по избранному виду спорта.

На тренировочный этап (этап спортивной специализации) подготовки зачисляются лица, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие спортивную подготовку не менее одного года на этапе начальной подготовки, при условии выполнения ими требований по общефизической и специальной подготовке.

На этап совершенствования спортивного мастерства зачисляются спортсмены, выполнившие норматив спортивного разряда не ниже кандидата в мастера спорта России, а по командным игровым видам спорта - не ниже первого юношеского разряда.

Комплектование групп на новый тренировочный год осуществляется за 2 месяца до начала нового учебно-тренировочного года. Набор в группы проводится с 1 сентября по 31 октября ежегодно. С разрешения Учредителя донабор может осуществляться в течение учебно-тренировочного года.

Для организации индивидуального отбора поступающих, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними законных представителей поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- расписание работы приёмной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приёма поступающих;
- сроки приёма документов, необходимых для зачисления в Учреждение, и их перечень;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих на освоение

дополнительных образовательных программ по спортивной подготовке, Учреждение может предоставить поступающим право на дополнительный приём.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением.

Формирование учебно-тренировочных групп и определение объема учебно-тренировочной нагрузки производится в соответствии с учебно-тренировочным планом.

При объединении учебно-тренировочных занятий (при необходимости) одновременно с обучающимися из разных учебно-тренировочных групп должны соблюдаться следующие условия: непревышения разницы в уровне подготовки обучающихся двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий, в командных игровых видах спорта - трех спортивных разрядов и (или) спортивных званий; непревышения единовременной пропускной способности спортивного сооружения; обеспечения требований по соблюдению техники безопасности.

Зачисление, исключение, распределение детей по возрастным группам оформляется приказом директора Учреждения.

Перевод обучающихся в группу следующего учебно-тренировочного года проводится решением педагогического совета на основании стажа занятий, выполнения нормативных показателей общей и специальной физической подготовки. Обучающиеся, не выполнившие эти требования, на следующий год подготовки не переводятся. Такие спортсмены, кроме обучающихся групп спортивного совершенствования, могут решением тренерского совета продолжить подготовку повторный год, но не более одного раза на данном этапе подготовки.

Для обеспечения этапов многолетней спортивной подготовки Учреждение использует систему спортивного отбора, которая включает в себя:

- сдачу контрольных нормативов с целью комплектования учебно-тренировочных групп;
- просмотр и отбор перспективных юных спортсменов.

27. Требования к учебно-тренировочному процессу.

Учебно-тренировочный процесс в Учреждении реализуется на основе дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

Учреждение самостоятельно в выборе программы своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций, а также разработке собственных (авторских) программ, согласованных с учредителем Учреждения.

Учреждение полностью обеспечивает учебно-тренировочный процесс материально-техническими, научно-методическими и информационными

средствами, а также квалифицированными тренерско-преподавательскими кадрами.

В Учреждении освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки ведется на русском языке.

Тренировочный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа. В летнее время (с 1 июня) численный состав тренировочных групп может составлять 50% от утвержденного.

Учебно-тренировочный процесс в Учреждении проводится по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта, утвержденным директором Учреждения и одобренным педагогическим советом, а также по тренировочным планам, рассчитанным на 52 недели тренировочных занятий.

Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года. В каникулярное время Учреждение может открывать в установленном порядке лагерь и туристические базы, организовывать с обучающимися походы и выезды в загородные лагеря и базы создавать различные объединения с постоянным или переменным составом обучающихся.

Учреждение организует и проводит массовые спортивные мероприятия, создает условия для совместных занятий детей.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха администрацией Учреждения по представлению тренеров-преподавателей, с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких отделениях, менять их.

Врачебный контроль состояния здоровья обучающихся осуществляет Арсеньевская ЦГБ. На каждого обучающегося заполняется врачебно-контрольная карта, которая хранится в больнице у спортивного врача.

Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

28. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных регламентом;
- отсутствие жалоб на действия сотрудников Учреждения при оказании муниципальной услуги;
- удовлетворения потребности личности в приобретении дополнительных знаний и развитии двигательных способностей под

руководством специалистов;

- обеспечения необходимыми условиями для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения, адаптации их к жизни в обществе; формирования общей культуры; организации содержательного досуга;

- освоение обучающихся посредством реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, повышение спортивного мастерства, выполнение спортивных разрядов.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

29. Иные требования о порядке предоставления муниципальных услуг спортивными школами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении;
- заключение договора об оказании услуг по спортивной подготовке (приложение 3);
- осуществление муниципальной услуги.

31. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме (приложение 3).

31.1. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры «Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги».

При устном обращении граждан лично к директору Учреждения, директор предлагает представиться, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к полномочиям Учреждения о предоставлении муниципальной услуги.

Директор принимает все необходимые меры для ответа на заданный вопрос, в том числе знакомит с перечнем документов, необходимых для предоставления с целью получения муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административного действия для предоставления консультации при устном обращении не должен превышать 40

минут, в том числе время ожидания в очереди для получения консультации - 20 минут.

При устном обращении по телефону директор (ответственное лицо) обязан назвать наименование Учреждения, свою должность, фамилию, имя и отчество, предложить представиться, внимательно выслушать вопрос и ответить в течение 15 минут, используя необходимые информационные ресурсы.

При письменном обращении для предоставления муниципальных услуг на втором экземпляре поступившего заявления администратор проставляет отметку о принятии заявления с указанием фамилии, инициалов, должности и даты приема. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение директору Учреждения.

31.2. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры «Прием и рассмотрение документов от заявителя».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление заявителя.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов (далее - работник), ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков. При повторном предоставлении документов учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

Результатом данного административного действия является прием документов, который заверяется соответствующей подписью работника на заявлении и проставлением на нем регистрационного номера.

При приеме и рассмотрении документов от заявителя с использованием ЕПГУ (федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru) административная процедура осуществляется со следующими особенностями.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА (федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме)), затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется в Учреждение, оказывающее услугу по организации реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Отправленные документы поступают в Учреждение путём размещения в ИС (информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет»), интегрированной с ЕАИС ДО (Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах).

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

Заявитель уведомляется о получении Учреждением Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Для проведения индивидуального отбора в Учреждении Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, после индивидуального отбора в течение 4 (Четырех) рабочих дней в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения заявления следующими способами:

- личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

- по электронной почте;

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения заявления посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».

Результат обращения независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на

ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе.

31.3. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор Учреждения.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно в случаях, изложенных в пункте 15.

Результатом данных административных действий для спортивных школ является соответствующее уведомление заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю.

Ответственный работник Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления формирует на бланке Учреждения письменное уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя Учреждения, заверяется печатью Учреждения и вручается заявителю. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

31.4. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры «Осуществление муниципальной услуги».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является для спортивных школ наличие утвержденных списков учебно-тренировочных групп.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является директор Учреждения.

Муниципальная услуга оказывается Учреждением в срок со дня приема получателя муниципальной услуги в Учреждение до завершения занятий, в соответствии со сроком освоения программы (программ) по виду спорта, определяемым Учреждением самостоятельно.

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача документа (классификационной книжки спортсмена), свидетельствующего о получении услуги.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

32. Глава Арсеньевского городского округа организует контроль предоставления муниципальной услуги в целом.

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Учреждением от лица главы Арсеньевского городского округа, осуществляется Управлением СиМП администрации Арсеньевского городского округа, в соответствии с Уставом.

34. Контроль соблюдения последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе предоставления муниципальной услуги (директор Учреждения).

Персональная ответственность директора Учреждения закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Приморского края, правовых актов Арсеньевского городского округа.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Приморского края, выявления и устранения нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Учреждения.

36. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер. Плановые проверки проводятся, как правило, не реже одного раза в два года, внеплановые проверки – по мере обращения заинтересованных лиц.

37. По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

38. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие директора, а

также иных сотрудников Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05. 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, закрепляющим право гражданина на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, на защиту своих прав и интересов.

39. Заявитель может обратиться с жалобой на учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

40. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалобы представляются:

- в письменном виде по адресу: МБУ ДО СШ «Юность» АГО 692342 Приморский край г. Арсеньев ул. Ломоносова д. 7, в электронном виде по адресу: dush_unost@mail.ru.

41. Жалоба может быть подана заявителями, права и охраняемые интересы которых, по их мнению, нарушены, или их представителями, чьи полномочия удостоверены в установленном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение (жалоба) о нарушении положений настоящего административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, субъекта малого и среднего бизнеса, 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, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

42. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Учреждении жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

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

Рассмотрение вторичной (ранее отклоненной) жалобы, происходит в соответствии с теми же административными процедурами, которые применяются к первичной жалобе.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы, уведомлением, с указанием причин отказа.

44. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя,

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

Ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению, в случаях, если:

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который данному получателю услуги, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) она признана обоснованной, директором Учреждения, принимается следующее решение:

- о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя

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

46. Рассмотрение вторичной (ранее отклоненной) жалобы, происходит в соответствии с теми же административными процедурами, которые применяются к первичной жалобе.

47. Заявитель имеет право на получение информации и надлежаще заверенных копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение

к порядку предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта» «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта»

Директору
МБУ ДО СШ «Юность» АГО
Ковалеву К.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

Прошу принять моего ребенка _____ на обучение в учреждение и провести индивидуальный отбор по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки:

Программа (вид спорта) _____

Тренер-преподаватель _____

Сведения о поступающем	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения (число, месяц, год)	
СНИЛС	
Адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания	
Наименование общеобразовательной школы или дошкольного образовательного учреждения на 01.09. текущего года	
Сведения о родителях (законных представителях)	
Степень родства	Мать / опекун / законный представитель (подчеркнуть)
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания	

Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail	
Степень родства	Отец / опекун / законный представитель (подчеркнуть)
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания	
Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail	

Сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий)

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

С уставом учреждения, с Правилами приема в учреждение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Я, _____ (ФИО
родителя или законного представителя)
настоящим даю своё согласие на использование фотографий с изображением моего ребёнка
или другой личной информации (фамилия, имя) моего ребёнка _____ (ФИО
ребёнка)
в средствах массовой информации, публикуемых МБУ ДО СШ «Юность» АГО.
Это разрешение будет действительно до тех пор, пока я не отзову его письменным
заявлением. ОЗНАКОМЛЕН: статья 152.1. Гражданского кодекса РФ «Охрана изображения
гражданина».

Подпись, дата _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите
персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись, дата _____

Подпись, дата _____

Примечание:

Для приема поступающий (ребенок) или родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт (если имеется) и свидетельства о рождении ребенка-обязательно);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства;
- копию СНИЛС;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- медицинское заключение о допуске к занятиям избранным видом спорта;
- фотографию ребенка размером 3х4 сантиметра;
- копию паспорта и СНИЛС родителя (законного представителя) ребенка.

Приложение
к порядку предоставления
муниципальной услуги «Реализация
дополнительных образовательных
программ спортивной подготовки по
олимпийским видам спорта»
«Реализация дополнительных
образовательных программ спортивной
подготовки по неолимпийским видам
спорта»

ДОГОВОР С РОДИТЕЛЯМИ

(законными представителями несовершеннолетнего)

г. Арсеньев

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» Арсеньевского городского округа, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора _____, действующей (-его) на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(ФИО мать, отец, опекун, попечитель – «Представитель»)
действующий в интересах _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

в дальнейшем «Спортсмен», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. «Учреждение» обязуется осуществлять подготовку «Спортсмена» по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта _____ (нужное подчеркнуть).

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Учреждение» обязуется:

2.1.1 На основании письменного заявления «Представителя» зачислить «Спортсмена» на этап спортивной подготовки, соответствующей его физической подготовленности.

2.1.2 Качественно и в полном объеме обеспечить прохождение «Спортсменом» дополнительной образовательной программы спортивной подготовки под руководством тренера-преподавателя.

2.1.3 Обеспечить «Спортсмена» спортивным инвентарем для занятий по избранному виду спорта.

2.1.4 Реализовывать меры по борьбе с допингом в спорте, в том числе своевременно проводить со «Спортсменом» мероприятия, на которых информировать об установленных общероссийских и международных антидопинговых правилах и о последствиях допинга для здоровья «Спортсмена», об ответственности за нарушение указанных правил.

2.1.5. Ознакомить «Спортсмена» с нормами, утвержденными Всероссийской федерацией избранного вида спорта, правилами избранного вида спорта, положениями о спортивных соревнованиях.

2.1.6. Направлять «Спортсмена» для участия в спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях.

2.2. «Учреждение» имеет право:

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

2.2.2. Привлекать по согласованию с «Представителем» к осуществлению спортивной подготовки «Спортсмена» другие организации и (или) физических лиц, в том числе на условиях кластерного взаимодействия.

2.2.3. Отказать в зачислении ребенка, не имеющего медицинскую справку о состоянии здоровья с разрешением заниматься избранным видом спорта.

2.2.4. Расторгнуть настоящий договор при наличии:

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, запрещающего заниматься избранным видом спорта;
- по заявлению Родителей;
- перевода обучающегося для продолжения освоения программы спортивной подготовки в другую организацию;
- при систематическом непосещении более 50 % тренировочных занятий в течение месяца по неуважительной причине;
- невыполнение обучающимся в установленные сроки без уважительных причин тренировочного плана или контрольно-переводных нормативов (за исключением случаев, когда педагогическим советом принято решение о предоставлении возможности обучающемуся продолжить повторную подготовку сроком на один год, но не более 1 раза);
- грубого нарушения обучающимся правил внутреннего распорядка учреждения, Устава, дисциплины, общественного порядка;
- неисполнение обязанностей, возложенных на обучающегося локальными актами Учреждения и (или) настоящим договором;
- отказа обучающегося (по неуважительной причине) принимать участие в спортивных соревнованиях в составе учреждения, предусмотренных реализуемыми дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;
- без письменного разрешения Учреждения, участвовать в спортивных сборах, в играх, соревнованиях за другие команды;

- невыполнения обучающимися обязанностей по своевременному прохождению медицинских осмотров;
- установление случаев применения обучающимся допинговых средств и методов, запрещенных к использованию в спорте;
- нарушение спортивной этики обучающимся;
- нарушение обучающимся режима спортивной подготовки;
- в связи с завершением спортивной подготовки обучающегося.

2.3. «Представитель» обязан:

2.3.1 Своевременно представлять «Учреждению» необходимые для зачисления на подготовку документы «Спортсмена».

2.3.2. Ознакомиться с локальными нормативными актами, действующими в «Учреждении» в части их касающейся.

2.3.3. Обеспечивать посещение обучающимся занятий по программе спортивной подготовки.

2.3.4. Своевременно информировать Учреждение о причинах отсутствия обучающегося на учебно-тренировочных занятиях.

2.3.5. Посещать родительские собрания.

2.3.6. Своевременно предоставлять все необходимые документы, незамедлительно сообщать о наступлении болезни обучающегося, изменении телефона и места жительства.

2.4. «Представитель» имеет право:

2.4.1. Получать у «Учреждения» информацию о прохождении «Спортсменом» дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3. Основания изменения и расторжения договора

3.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующими законами РФ.

3.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующими законами РФ или по основаниям, предусмотренным настоящим договором.

3.3. В случае одностороннего отказа «Представителя» от исполнения настоящего договора, «Представитель» обязан письменно уведомить об этом «Учреждение». Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления «Представителем» «Учреждения».

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

4.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

4. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Срок действия договора – один год. Если за 15 дней до окончания срока действия настоящего договора ни одна из сторон не заявила и письменно не уведомила другую сторону о его расторжении, то договор автоматически пролонгируется на следующий год.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Реквизиты сторон

«Учреждение»

«Представитель»:

ФИО:

Адрес регистрации:

Контактные телефоны:

Паспорт серия, _____

№ _____ дата _____

Кем

выдан _____

Директор

Представитель _____

Приложение
к порядку предоставления
муниципальной услуги «Реализация
дополнительных образовательных
программ спортивной подготовки по
олимпийским видам спорта»
«Реализация дополнительных
образовательных программ спортивной
подготовки по неолимпийским видам
спорта»

БЛОК-СХЕМА
общей последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги по реализации программ спортивной подготовки .

