**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

15.02.2021 № 58 -п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Спортивная подготовка по олимпийским

видам спорта»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь статьей 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» согласно приложения к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (Н.Г.Никишина).

3.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье» и подлежит размещению на веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района И.В. Данилин

Приложение

к постановлению администрации

Саянского района

от 15.02.2021 №58-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами, муниципальными организациями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Предметом регулирования административного регламента "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и МБУ Спортивная школа Саянского района (далее - Учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством; лица, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа Саянского района (далее - Учреждение)

Место нахождения: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы, 6

Контактный телефон: 8(39142)21-1-01

Официальный сайт (справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах находящаяся в информационно-коммуникационной сети «Интернет»): <http://dussh-aginskoe.nubex.ru>

Адрес электронной почты: [nanosayansport@mail.ru](mailto:nanosayansport@mail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Среда: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Четверг: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование организуется путем:

- индивидуального устного информирования;

- публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Учреждения (далее - должностное лицо) при обращении заявителя лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение путем:

- личного вручения;

- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией либо способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, а также в устной форме в зависимости от просьбы заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на  [сайте](http://www.oskolregion.ru/) Учреждения.

1.4.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;

- о справочных телефонах, адресе электронной почты Учреждения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего пункта информации.

1.4.7. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- место нахождения Учреждения;

- режим работы Учреждения;

- график приема граждан;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес [официального сайта](http://www.ufkis/)  Учреждения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.8. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Учреждения, недалеко от входа, в доступном месте.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации;

[Федеральным закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12157560/entry/0)ом  № 329-ФЗ от 04 декабря 2007 года "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

[Федеральным закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12148567/entry/0)ом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных";

[Указ](http://ivo.garant.ru/#/document/102510/entry/0)ом Президента Российской Федерации № 1157 от 02 октября 1992 года "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

[Постановление](http://ivo.garant.ru/#/document/71237620/entry/0)м Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 61 от 28 сентября 2015 года "Об утверждении СП 2.1.2.3304-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта";

Решением Саянского районного Совета депутатов от 25.12.2017 г. № 33-158 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Саянского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются программами спортивной подготовки, разработанными и утвержденными Учреждением в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему олимпийскому виду спорта.

Тренировочный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом Учреждения и годовыми тренировочными планами.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными актами Учреждения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ установленной формы о завершении программы спортивной подготовки в Учреждении.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя руководителя Учреждения ([приложение N 2](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12000) к настоящему Регламенту);

- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

- копия СНИЛС;

- 2 фотографии поступающего 3\*4.

2.4.2. Заявление и документы предоставляются заявителем лично или по почте.

2.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- несоответствие перечня документов [пункту 2.4.1](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12271) настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- отсутствие вакантных мест в Учреждении;

- невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора.

2.8. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание срока освоения спортивной подготовки получателем муниципальной услуги;

- наличие у получателя муниципальной услуги медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- невыполнение получателем муниципальной услуги программных требований при прохождении спортивной подготовки;

- систематическое нарушение получателем муниципальной услуги режима тренировочных занятий и устава Учреждения.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о зачислении на предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых ведется прием заявлений, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещению, в котором ведется прием заявлений.

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в кабине заместителя директора, который оборудуется стульями (креслами) и столом и обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.2. Помещение для приема заявителей:

- должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- должно быть оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей;

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Учреждении (устанавливается в удобном для граждан месте), и на сайте Учреждения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- предоставление информации об оказании муниципальной услуги на [официальном сайте](http://www.ufkis/) Учреждения;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Учреждения при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальной отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки;

- организация тренировочного процесса.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в [приложении N 3](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/13000) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Учреждения;

- локальные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;

- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;

- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;

- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;

- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;

- сроки зачисления в Учреждение.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в [пункте 2.4.1](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12271) настоящего Регламента в Учреждение.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется локальным актом Учреждения.

3.2.4. Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

3.2.5. В ходе приема заявления и документов должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- знакомит заявителя с уставом Учреждения;

- представляет иную интересующую заявителя информацию.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1229)6 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1229)6 настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

3.2.8. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, поступивших в Учреждение (далее - Журнал).

3.2.9. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.[6](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1229) настоящего Регламента.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.11. Результат административной процедуры - зарегистрированное в Журнале заявление.

3.2.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление.

3.3.2. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии.

3.3.3. Составы данных комиссий, порядок формирования и работы комиссий утверждаются локальными актами Учреждения.

3.3.4. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки):

- форму проведения индивидуального отбора;

- требования, предъявляемые к уровню физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения программ спортивной подготовки;

- систему оценок, применяемую при проведении приема в Учреждение.

3.3.5. При проведении индивидуального отбора приемной комиссией ведется протокол.

3.3.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 3-х рабочих дней после проведения процедуры. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

3.3.7. Приемная комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах проведения индивидуального отбора.

3.3.8. Зачисление в Учреждение по программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора.

Организация приема проводится приемной комиссией в сроки, установленные локальным актом Учреждения.

3.3.9. Приемная комиссия на основании результатов индивидуального отбора принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) поступающему муниципальной услуги.

3.3.10. Заявители вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.3.11. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

3.3.12. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается членами апелляционной комиссии, участвующими в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.3.13. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

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

3.3.15. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Учреждением, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.3.16. На основании решения приемной комиссии о предоставлении поступающему муниципальной услуги, должностное лицо, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, подготавливает проект приказа о зачислении в Учреждение.

3.3.17. Руководитель Учреждения подписывает проект приказа о зачислении в Учреждение.

3.3.18. Приказ регистрируется в книге приказов по личному составу спортсменов и заверяется печатью Учреждения.

3.3.19. После зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение формируется личное дело получателя муниципальной услуги, которое заполняется тренером. Личное дело содержит документы, представленные заявителем при поступлении в Учреждение, протоколы проведения индивидуального отбора приемной комиссии либо выписки из протоколов.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры определяется локальными актами Учреждения.

3.3.21. Критерий принятия решения - соответствие (несоответствие) поступающих требованиям, предъявляемым к уровню способностей и физическим данным поступающих.

3.3.22. Результат выполнения административной процедуры - приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение, оформление личного дела получателя муниципальной услуги.

3.3.23. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Организация тренировочного процесса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении поступающего в Учреждение.

3.4.2. Содержание и сроки тренировочного процесса определяются программой спортивной подготовки, разработанной и утвержденной Учреждением на основании федеральных стандартов спортивной подготовки.

Тренировочный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели.

В Учреждении устанавливаются следующие виды мероприятий:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;

- работа по индивидуальным планам;

- тренировочные сборы;

- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;

- инструкторская и судейская практика;

- медико-восстановительные мероприятия;

- тестирование и контроль;

- спортивный отбор и спортивная ориентация.

Продолжительность тренировочных занятий в группах устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, реализующего программы спортивной подготовки.

Расписание тренировочных занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов администрацией Учреждения, осуществляющего спортивную подготовку, по представлению тренерского совета с учетом пожелания спортсменов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов и возрастных особенностей спортсменов.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры.

Срок прохождения программы спортивной подготовки, разработанной и утвержденной Учреждением, определяется федеральными стандартами спортивной подготовки.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры – выдача классификационной книжки спортсмена.

3.4.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Учредитель.

4.1.2. В ходе текущего контроля Учредителем проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Учредитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Руководители и ответственные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- Учредителя - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Саянского района

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев:

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

- 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;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услуг.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

5.2.7.2. 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.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение N 1  
к [административному регламенту](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Спортивная подготовка  
по олимпийским видам спорта"

Адрес  
МБУ Спортивная школа Саянского района, оказывающего муниципальную услугу "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование физкультурно-спортивной организации | Адрес | Телефон | e-mail; адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа Саянского района | Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы,6 | 8 (39142 21-1-01 | <http://dussh-aginskoe.nubex.ru>  [nanosayansport@mail.ru](mailto:nanosayansport@mail.ru) |

Приложение N 2  
к [административному регламенту](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Спортивная подготовка  
по олимпийским видам спорта"

Примерная форма заявления при приеме поступающего в МБУ Спортивная школа Саянского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБУ Спортивная школа  Саянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. директора |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Проживающего(щей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (меня), моего сына, мою дочь

(нужное подчеркнуть)

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

(Ф.И.О. поступающего)

в МБУ Спортивная школа Саянского района (далее - МБУ СШ Саянского района) на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МБУ СШ Саянского района, Лицензией, Программой спортивной подготовки, положением о порядке приема, перевода и отчисления спортсменов, положением о порядке применения к спортсменам и снятия мер дисциплинарного взыскания, порядком обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлены

Подпись родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**ДАННЫЕ ПОСТУПАЮЩЕГО В МБУ СШ САЯНСКОГО РАЙОНА**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ**

Мать: ф.,и.,о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: ф.,и.,о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Дата обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рост | Вес | Зрение | Сила сгибателей кисти | | Состояние ССС |
| правой | левой |
|  |  |  |  |  |  |

Группа крови: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение и подпись врача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание**: Занятия любым видом спорта сопряжены с незначительными травмами (ушиб, ссадина) в процессе тренировочной и соревновательной деятельности. В случае получения моим ребенком незначительной травмы (ушиб, ссадина) в процессе тренировочной или соревновательной деятельности претензий иметь не буду.

Даю согласие на привлечение моего ребенка к труду, предусмотренному программой. Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( подпись родителя) ( расшифровка подписи)