

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО «СДЮСШОР «Юность»

А. В. Гордеев

Приказ от 16.08.2016 № 73/1



## Регламент

*предоставления муниципальной услуги*

*«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» оказываемой МАУДО  
«СДЮСШОР «Юность» в рамках муниципального задания*

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее – Услуга) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее – Учреждение).

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

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

1.3. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в регламент являются:

– внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Красноярского края, муниципальные правовые акты муниципального образования город Красноярск, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления города Красноярска;

– обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию административных действий, административных процедур предоставления Услуги;

– внесение изменений в нормативные документы Учреждения, в Устав Учреждения.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Учредитель Учреждения – город Красноярск, в лице администрации города Красноярска и главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска (далее -Красспорт).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120–ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329–ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

– Приказом Министерства спорта РФ от 16.08.2013 г. № 636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»;

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

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

- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;
- Письмо Минспорта России от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554

«О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;

- Уставом МАУДО «СДЮСШОР «Юность».

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

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Услуга, оказываемая Учреждением сверх бюджетного финансирования, оказывается на платной основе через заключение договоров в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации города Красноярск

2.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги:

- законные представители лиц, не достигших 14 (четырнадцати) лет;
- лица, достигшие возраста четырнадцати (четырнадцати) лет.

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

2.10. Потребители Услуги – физические лица.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

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

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

- непосредственно в Учреждении путём личного обращения Заявителя,
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- на информационных стендах в Учреждения;
- в форме объявлений;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством сетевого взаимодействия с другими образовательными и иными, организациями;
- посредством выпуска и распространения буклетов, рекламных материалов о деятельности Учреждения;
- иным, не запрещённым законом, способом.

2.11.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, интернет-сайте содержится следующая информация:

- адрес администрации города Красноярск, в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;
- адрес главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты;
- график работы главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск (номера кабинетов), фамилии, имена,

отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Красноярска при предоставлении Услуги;

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

– перечень программ спортивной подготовки, по которым ведётся спортивная подготовка в Учреждении;

– выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях занимающихся;

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

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

2.11.5. Ответ на телефонный звонок получателя Услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.13. Срок непосредственного оказания Услуги:

Начало оказания Услуги наступает после формирования групп занимающихся.

Периодом оказания Услуги считается, календарный год, начиная с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года, и осуществляется с момента приема получателя Услуги в Учреждении до его отчисления из Учреждения.

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

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

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

2.17. Приостановление предоставления Услуги:

2.17.1. Приостановление предоставления Услуги Получателем осуществляется в следующих случаях:

– собственная инициатива занимающегося и/или его родителей (законных представителей) на основании заявления;

- период болезни, санаторно-курортного лечения получателя Услуги;
- иные случаи, определённые Уставом Учреждения.

2.17.2. Основаниями для приостановления Услуги Учреждения являются:

- отсутствие медицинской справки у Получателя Услуги о состоянии здоровья (заключения врача);
- временная нетрудоспособность тренерско-преподавательского состава (в случае невозможности замещения другим тренером-преподавателем);
- отпуск тренерского состава;
- командировки, курсы повышения квалификации и т.п. тренерского состава;
- отсутствие оборудованных помещений для проведения занятий по обстоятельствам, не зависящим от Учреждения.

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

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

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги Учреждению являются:

- медицинское заключение о невозможности посещать занятия по выбранному направлению спортивной подготовки по состоянию здоровья Получателя Услуги;
- отсутствие мест в Учреждении;
- неудовлетворительный результат индивидуального отбора;
- невыполнение либо грубое нарушение Получателем Услуги Устава Учреждения.

2.20. Требования к местам предоставления Услуги:

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

2.20.2. Учреждение предусматривает следующие помещения:

- места для ожидания и приема заявителей;
- места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги;
- помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;
- гардеробная, раздевалки, душевые;
- специализированные объекты (восстановительный центр, медицинский кабинет, спортивные залы, плавательный бассейн и иные специализированные помещения, необходимые для спортивной подготовки).

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

эпидемиологическим правилам и нормам.

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

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

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

2.20.7. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной и пониженной температуры воздуха, запылённости, загрязнённости, освещённости, шума, вибрации и т.д.).

2.20.8. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной пропускной способности, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Учредителя – администрации города Красноярск, главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск и на сайте Учреждения.

2.22.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Регламента;
- достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

### **3. Административные процедуры**

Прием в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

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

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

3.1. Предварительные процедуры:

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

3.1.2. Подача Заявителем заявления в Учреждение.

Заявление принимается должностным лицом Учреждения. Форма заявления приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

3.1.3. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления Услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.1.4. При обращении в Учреждение заявитель (уполномоченное лицо) представляет:

- заявления родителей (законных представителей), согласно установленной форме (приложения 3,4);
- копии свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- 2 фотографии поступающего (3х4 см).

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных п.3.1.4., проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом Учреждения при сличении их с оригиналом. Подлинники документов после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю (уполномоченному лицу).

- заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

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

3.1.7. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор в сроки, установленные Учреждением.

3.1.8. Объявление результатов индивидуального отбора путем размещения пофамильного списка-рейтинга.

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

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

подавшие апелляцию.

3.1.11. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении Заявителя. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

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

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

3.2. Результатом административных действий является зачисление Получателя Услуги в Учреждение. Зачисление оформляется распорядительным актом – приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии. Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между Заявителем и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе спортивной подготовки.

3.3. Проведение дополнительного приема поступающих при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора.

3.4. Место приема документов – непосредственно в Учреждение в приемные дни в соответствии с режимом работы Учреждения.

3.5. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), могут быть:

- предоставлены заявителю ответственным лицом Учреждения при личном приеме или посредством телефонной связи;
- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

3.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов;
- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, подписи Заявителя и адреса для ответа;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- непредставление (в том числе представление не в полном объеме) необходимых документов, в этом случае Заявителю (представителю Заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;
- испрашиваемая услуга не предоставляется Учреждению.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается директором Учреждения Заявителю с указанием причин отказа.



3.7. Услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

- Уставом Учреждения;
- информацией о перечне видов спорта, направлений, по которым осуществляется спортивная подготовка;
- Регламентом предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»;
- Порядком приема лиц на программы спортивной подготовки;
- требованиями по общефизической и специальной подготовке для зачисления в группы на различные этапы подготовки;
- медицинскими противопоказаниями для занятий определенным видом спорта;
- Правилами поведения в Учреждении и местах проведения тренировочных занятий;
- местом нахождения пункта медицинской помощи;
- правилами техники безопасности;
- уровнем квалификации тренерского состава;
- иными документами, регламентирующими организацию процесса спортивной подготовки.

3.11. Предоставление Услуги осуществляет следующий персонал Учреждения:

- административно-управленческий аппарат (директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инструкторы-методисты, старшие тренеры – преподаватели, тренеры преподаватели);
- иные работники Учреждения, в соответствии с Уставом и штатным расписанием Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.12. Тренер-преподаватель при приеме в Учреждение проводит консультацию (инструктаж, беседу) с Получателем Услуги и (или) его законными представителями:

- о правилах личной гигиены, правилах безопасности, технике безопасности;
- о особенностях выбранного вида спорта, направления программы спортивной подготовки;
- о факторах риска для здоровья Получателя Услуги;
- о режиме обучения и отдыха, поведения в процессе занятий.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

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

4.2.1. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

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

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом администрации города Красноярск, главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск на текущий год.

4.2.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Красноярск, главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск, Учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется главным управлением по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск.

4.4. Для проведения проверки главным управлением по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск, создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 (трех) человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники администрации города Красноярск, работники других образовательных и научных организаций, прошедших соответствующую подготовку, а также представителей других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Красноярск.

4.6. Контроль осуществляется на основании распоряжения руководителя главного управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярск.

4.7. Результаты проверки доводятся до Учреждения в письменной форме.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя директора Учреждения. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в вышестоящий орган осуществляющий функции по контролю и надзору за деятельностью Учреждения (администрация города Красноярска, главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска).

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) 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.

5.5. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Спортивная подготовка  
по олимпийским видам спорта»

**Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги**

Наименование органа	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Учредитель – город Красноярск, права учредителя осуществляет администрация города Красноярска, главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска (Красспорт)	660049, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Марковского, 43	Понедельник – пятница 9.00 –18.00 Перерыв на обед 13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье – выходной день	+7 (391) 222-39-02 krassport@admkrsk.ru

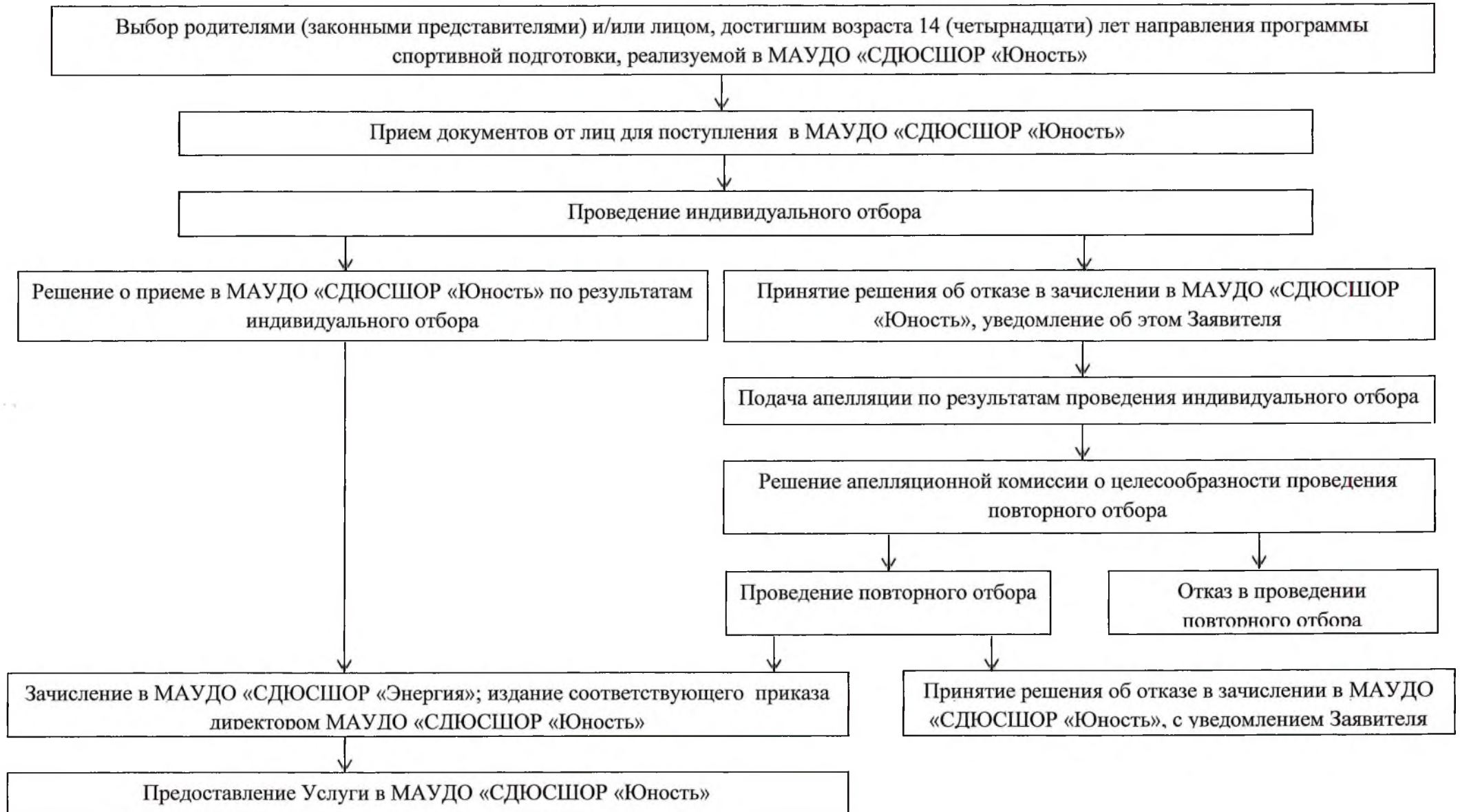
**Реквизиты учреждения, предоставляющего Услугу**

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Время работы	Телефон
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юность»	660055, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Джамбульская 19 Б корп. 1	Гордеев А.В.	9.00 – 18.00 Перерыв на обед 13.00 – 14.00 Суббота, воскресенье – выходной день	+7(391) 224-01-39 junost2007 @yandex.ru

**Перечень направлений спортивной подготовки, реализуемых  
в Учреждении**

№ п/п	Направление
1	Волейбол
2	Гандбол

**Блок-схема структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги  
«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»**



**Блок-схема структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги  
«Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»  
(дополнительный прием)**



Директору  
МАУДО «СДЮСШОР «Юность»  
А.В. Гордееву

от \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы родителя)

**Заявление**

Прошу принять моего сына/мою дочь в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее – СДЮСШОР) на освоение программы спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_  
(вид спорта)

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Место рождения \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

Гражданство (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Место регистрации (с индексом) \_\_\_\_\_

Контактный телефон ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон: сотовый \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон: сотовый \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

**Приложения**

1. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта.
2. Копия свидетельства о рождении/паспорта.
3. Фотография 3x4, 2 шт.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата зачисления, № приказа \_\_\_\_\_

Дата отчисления, № приказа \_\_\_\_\_

С уставом МАУДО «СДЮСШОР «Юность», программами спортивной подготовки, реализуемыми в СДЮСШОР, правилами внутреннего распорядка, порядком приёма и другими документами, регламентирующими организацию процесса спортивной подготовки, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя)



**Согласие на обработку персональных данных поступающего на освоение программы  
спортивной подготовки**

Оператор персональных данных МАУДО «СДЮСШОР «Юность» (далее – СДЮСШОР).

Адрес оператора (образовательного учреждения): 660055, Красноярск, ул. Джембульская 19 Б, корпус 1

Основной целью обработки персональных данных занимающегося является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определённых Законом Российской Федерации «Об образовании». Название образовательного учреждения гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)*

подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении в период хранения личного дела в учреждении. Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

Я проинформирован, что СДЮСШОР будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я оставляю за собой право отозвать своё соглашение посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес СДЮСШОР по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю СДЮСШОР.

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись лица, дающего согласие  
Фамилия, инициалы

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись ответственного за обработку  
персональных данных  
Фамилия, инициалы

Директору  
 МАУДО «СДЮСШОР «Юность»  
 А.В. Гордееву

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия и инициалы поступающего)  
 проживающего по адресу \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее – СДЮСШОР) на освоение программы спортивной подготовки \_\_\_\_\_

(вид спорта)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Место учёбы/работы \_\_\_\_\_

Приложения

1. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта.
2. Копия свидетельства паспорта.
3. Фотография 3х4, 2 шт.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата зачисления, № приказа \_\_\_\_\_

Дата отчисления, № приказа \_\_\_\_\_

С уставом МАУДО «СДЮСШОР «Юность», программами спортивной подготовки, реализуемыми в СДЮСШОР, правилами внутреннего распорядка, порядком приёма и другими документами, регламентирующими организацию процесса спортивной подготовки, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

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

(Подпись заявителя)

(Инициалы, фамилия заявителя)

**Согласие на обработку персональных данных поступающего на освоение программы спортивной подготовки**

Оператор персональных данных МАУДО «СДЮСШОР «Юность» (далее – СДЮСШОР).

Адрес оператора (образовательного учреждения): 660055, Красноярск, ул. Джамбульская 19 Б, корпус 1

Основной целью обработки персональных данных занимающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определённых Законом Российской Федерации «Об образовании». Название образовательного учреждения гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего)

подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении в период хранения личного дела в учреждении. Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

Я проинформирован, что СДЮСШОР будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я оставляю за собой право отозвать своё соглашение посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес СДЮСШОР по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю СДЮСШОР.

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись лица, дающего согласие  
Фамилия, инициалы

Дата: \_\_\_\_\_  
Подпись ответственного за обработку персональных данных  
Фамилия, инициалы