

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее – Регламент) разработан в целях исполнения муниципальной услуги по спортивной подготовке для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее – муниципальная услуга), в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для участников отношений.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и спортивными организациями городского округа Богданович (далее спортивные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Регламент регулирует доступность и качество предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории городского округа Богданович в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень направлений спортивной подготовки по олимпийским видам спорта приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

В спортивные организации принимаются дети и молодежь в возрасте от 6 до 23 лет, проживающие на территории городского округа Богданович, при наличии свободных мест в группах отделений культивируемых видов спорта.

Все остальные требования к получателям муниципальной услуги определяются Федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

Порядок приема определяется настоящим регламентом, Уставом спортивных организаций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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 информирования;
- публичного информирования.

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами спортивных организаций (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 организации, 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.

6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в спортивную организацию путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем спортивной организации 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.

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

7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Богданович, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами спортивной организации.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям: информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

9. На информационных стендах спортивных организаций размещается следующая информация:

- места нахождения спортивных организаций и отделений спорта;
- режим работы спортивных организаций и отделений;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официальных сайтов спортивных организаций;
- 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.

10. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя спортивных организаций.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе спортивных организаций.

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

11. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты спортивных организаций

предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте спортивной организаций, предоставляющей муниципальную услугу в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Спортивные организации предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Богданович через Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее по тексту – Управление).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа. (адрес, телефон, электронная почта приведены в приложении № 2 Регламента)

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за получением услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласие в предоставлении услуги (получение документа о завершении программы спортивной подготовки в спортивной организации) либо отказ в ее предоставлении (на основании п. 24 Регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются программами спортивной подготовки, разработанными и утвержденными

спортивной организации в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему олимпийскому виду спорта.

Тренировочный год в спортивной организации начинается в соответствии с Уставом спортивной организации и годовыми тренировочными планами.

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

2.5. Перечень нормативных правовых акты, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>.

Ответственный специалист Управления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление на имя руководителя спортивной организации (приложение № 3 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;
- фотография поступающего (в количестве и формате, установленном спортивной организацией).

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые

заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

21. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- запрещается требовать представления документов и 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 следующих 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. 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;
- не соответствие перечня документов пункту 2.6 настоящего Регламента;
- нарушение сроков предоставления документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;
- отсутствие вакантных мест в спортивной организации;
- невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора.

25. 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 спортивной организации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) спортивной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

26. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой спортивной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в спортивную организацию при обращении лично.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, спортивная организация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в спортивной организации.

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Спортивное учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. По размерам и 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 предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

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

В каждом учреждении должны быть оборудованы информационные стенды.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения):

б) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

10) адрес официального интернет-сайта.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

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

- содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность) санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность.

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- 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.

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

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом спортивной организации 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

36. 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 индивидуальный отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки;
- организация тренировочного процесса.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

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

- копию устава спортивной организации;
- локальные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в спортивной организации программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в спортивную организацию;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;
- сроки зачисления в спортивную организацию.

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента в спортивную организацию.

39. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – должностное лицо), определяется локальным актом спортивной организации.

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

41. В ходе приема заявления и документов должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов;
- выдает заявителю расписку о приеме документов;
- знакомит заявителя с уставом физкультурно-спортивной организации;
- представляет иную интересующую заявителя информацию.

42. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. 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.

43. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

44. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, поступивших в спортивную организацию (далее – Журнал).

45. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

46. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

47. Результат административной процедуры – зарегистрированное в Журнале заявление.

48. Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

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

50. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих в спортивную организацию создается приемная и апелляционная комиссии.

51. Составы данных комиссий, порядок формирования и работы комиссий утверждаются локальными актами спортивной организации.

52. Спортивная организация 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 данной спортивной организации.

53. При проведении индивидуального отбора приемной комиссией ведется протокол.

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

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

56. Зачисление в спортивную организацию по программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора.

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

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

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

64. На основании решения приемной комиссии о предоставлении поступающему муниципальной услуги должностное лицо, в обязанности которого

входит ведение делопроизводства, подготавливает проект приказа о зачислении в спортивную организацию.

65. Руководитель спортивной организации подписывает проект приказа о зачислении в спортивную организацию.

66. Приказ регистрируется в книге приказов по личному составу спортсменов и заверяется печатью физкультурно-спортивной организации.

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

68. Срок выполнения административной процедуры определяется локальными актами организации.

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

70. Результат выполнения административной процедуры – приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в спортивную организацию, оформление личного дела получателя муниципальной услуги.

71. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Организация тренировочного процесса

72. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении поступающего в физкультурно-спортивную организацию.

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

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

В спортивных организациях 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 спортивной организации, реализующей программы спортивной подготовки.

Расписание тренировочных занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов администрацией спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, по представлению

тренерского совета с учетом пожелания спортсменов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов и возрастных особенностей спортсменов.

74. Срок выполнения административной процедуры.

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

75. Результат выполнения административной процедуры – выдача документа о завершении программы спортивной подготовки в спортивной организации.

76. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

77. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в спортивную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

79. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

80. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

81. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

83. В ходе текущего контроля директором Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

85. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор Управления 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

86. 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).

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

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

89. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором Управления.

90. 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.

91. 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 спортивной школы, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

93. Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц спортивных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- руководителя Управления и спортивной организации – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

95. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

97. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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

Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию городского округа Богданович.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Богданович, официальный сайт Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местах, днях и часах приема заявителей директора Управления доводится до сведения заявителей на информационных стендах.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

100. 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, 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.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Перечень направлений спортивной подготовки по олимпийским видам спорта

1. Баскетбол – этап начальной подготовки;
2. Настольный теннис – этап начальной подготовки;
3. Футбол - этап начальной подготовки;
4. Футбол - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
5. Лыжные гонки - этап начальной подготовки;
6. Лыжные гонки - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
7. Волейбол - этап начальной подготовки;
8. Волейбол - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
9. Бокс - этап начальной подготовки;
10. Бокс - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
11. Легкая атлетика - этап начальной подготовки;
12. Легкая атлетика - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
13. Настольный теннис - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
14. Спортивная борьба - тренировочный этап (этап спортивной специализации);
15. Спортивная борьба – этап начальной подготовки;
16. Плавание - этап начальной подготовки;
17. Триатлон - этап начальной подготовки;
18. Триатлон - тренировочный этап (этап спортивной специализации);

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Спортивная
подготовка по олимпийским видам
спорта»

Список
спортивных организаций городского округа, оказывающих муниципальную
услугу «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

Наименование спортивной организации	Адрес	Телефон	e-mail, адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа	623530, Свердловская обл., г. Богданович, ул. Партизанская, д. 20А,	8-34376-56985	dush-09@mail.ru , bdussh.uralschool.ru

Примерная форма заявления при приеме
поступающего в физкультурно-спортивную организацию

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
проживающего(щей) по адресу _____

место фактического проживания

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения, гражданство)

В _____ на отделение _____ для занятий
по _____
(краткое наименование организации) (наименование отделения)

программе _____ спортивной _____ подготовки

(наименование программы)

Сведения о родителях (законных представителях) поступающего:

Ф.И.О. отца (законного представителя), место работы, телефон

Ф.И.О. матери (законного представителя), место работы, телефон

Перечень прилагаемых документов: медицинская справка о состоянии здоровья
(с указанием вида спорта), копия свидетельства о рождении, фотография 3x4.

Согласен(на) на проведение процедуры индивидуального отбора
ребенка _____

С Уставом, программой спортивной подготовки, локальными актами и другими
нормативными документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса,
ознакомлен(а).

Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных
данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, серия, номер, дата и место

выдачи паспорта. Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении (паспорта).

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

Подпись родителя дата ознакомления
(законного представителя)

дата ознакомления

Документы получил _____ «__» _____ 20__ года
Подпись и расшифровка подписи получателя
(работника организации)

Примерная форма заявления поступающего, достигшего 18-летнего
возраста,
в спортивную организацию

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. заявителя

_____,
проживающего(щей) по адресу _____

место фактического проживания

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

принять

меня

(Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство)

В _____ на отделение _____ для занятий
по _____
(краткое наименование организации) (наименование отделения)

программе _____ спортивной _____ подготовки

(наименование программы)

Перечень прилагаемых документов: медицинская справка о состоянии здоровья (с указанием вида спорта), копия паспорта, фотография 3х4.

Согласен(на) на проведение процедуры индивидуального отбора.

С Уставом, программой спортивной подготовки, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, ознакомлен(а).

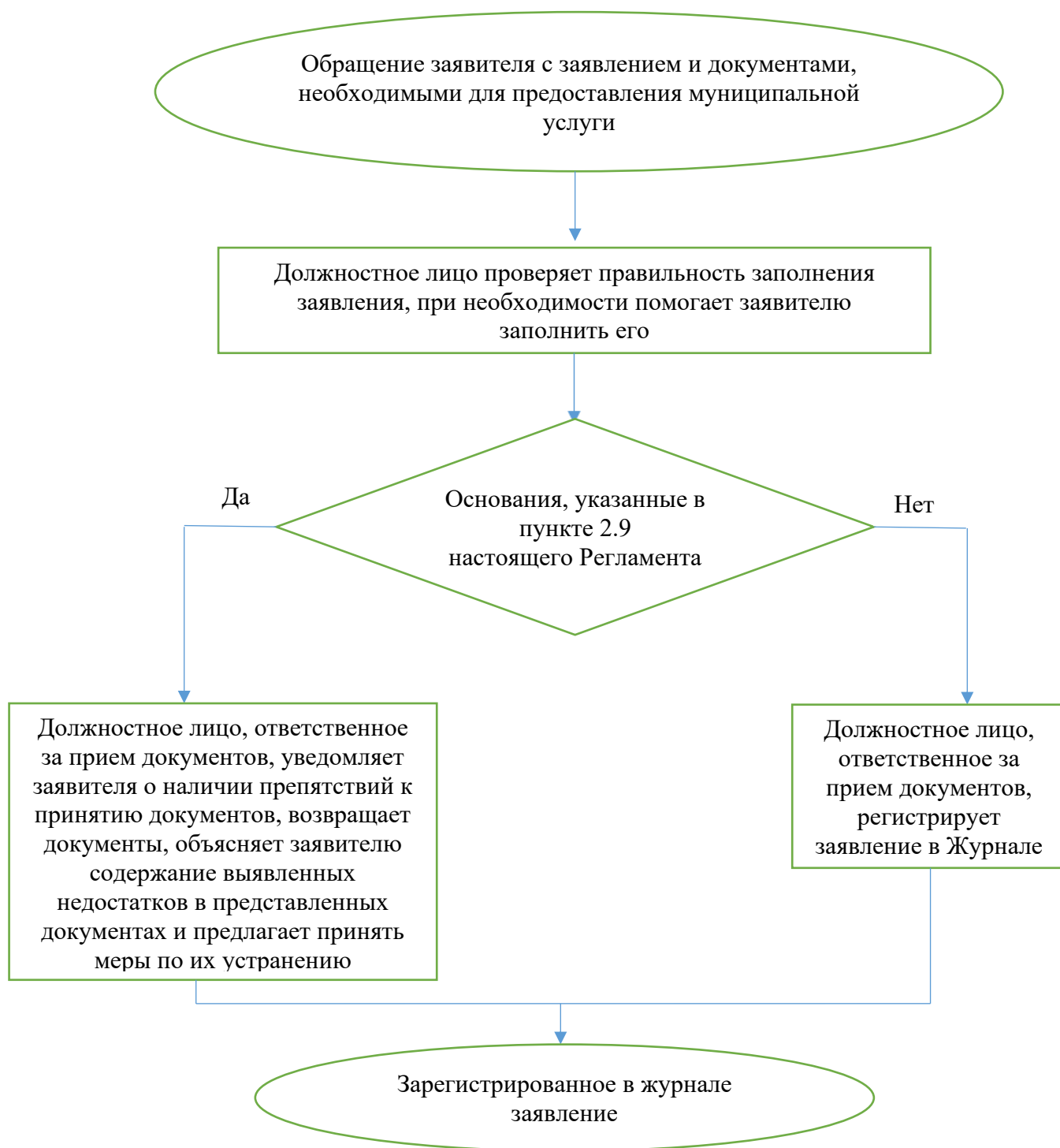
Согласен(на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту жительства, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

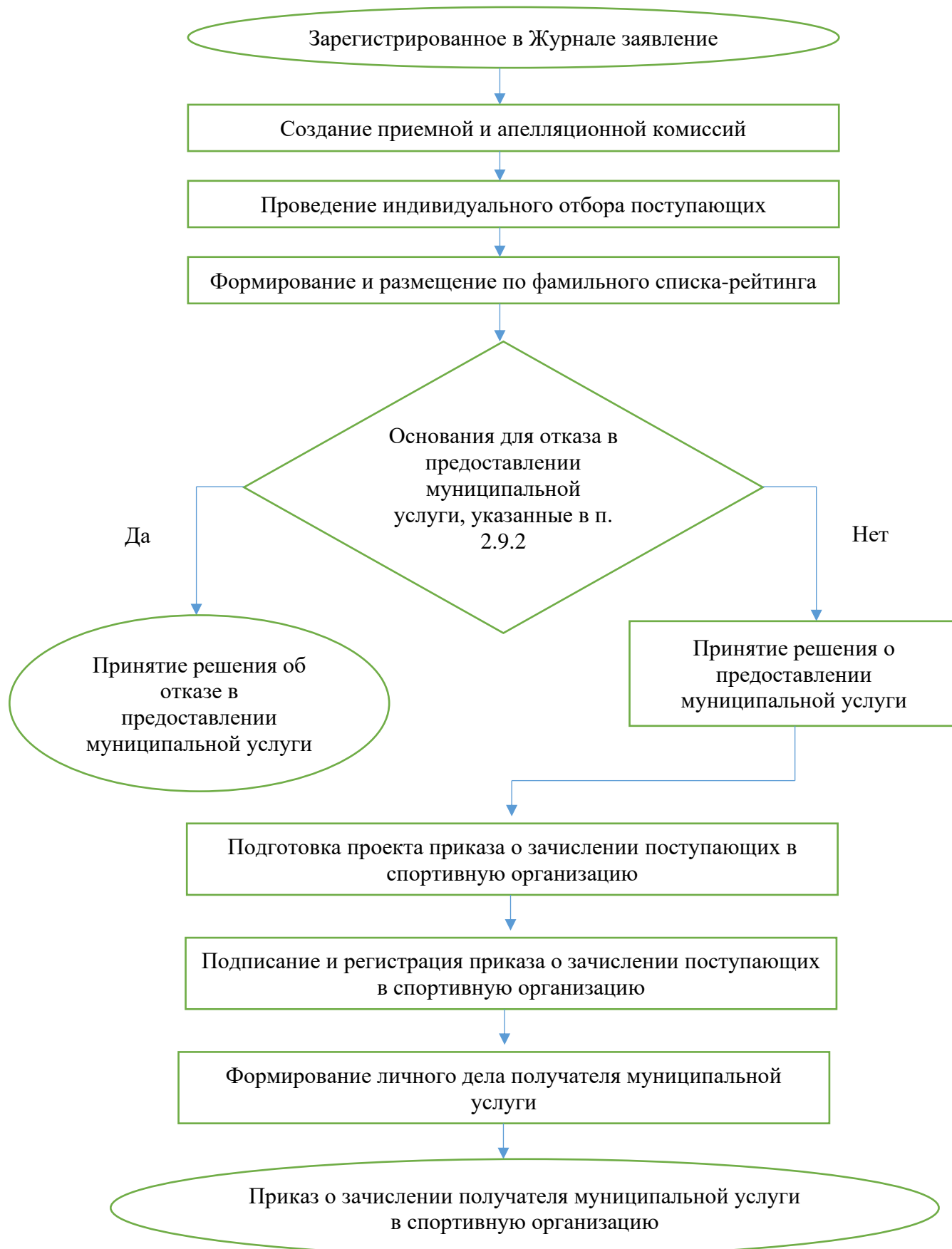
Подпись заявителя дата ознакомления

Документы получил _____ «___» _____ 20__ года
Подпись и расшифровка подписи получателя
(работника организации)

Блок-схема № 1 административной процедуры «Прием, регистрация
заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги»



Блок-схема № 2 административной процедуры
«Организация приема и зачисления, а также индивидуальный отбор
изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки»



Блок-схема № 3 административной процедуры
«Организация тренировочного процесса»



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
5. Устав городского округа Богданович принят Решением Думы МО «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39;
6. Устав Муниципального бюджетного учреждения Спортивная школа, утвержденный приказом Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» от 17.07.2015 № 64;
7. Постановление Правительства Свердловской области от 12.09.2013 № 1106-ПП «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Свердловской областью или муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области, и осуществляющие спортивную подготовку»;
8. Иные нормативные акты Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления спортивной подготовки.