

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26 октября 2011 года № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию С.Н. Востокову.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Старооскольского городского округа

С.Л. Гераймович

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и физкультурно-спортивными организациями, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

1.3.2. Место нахождения администрации Старооскольского городского округа: 309514, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17;

адрес электронной почты администрации Старооскольского городского округа: [soskol@so.belregion.ru](mailto:soskol@so.belregion.ru);

адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет: <http://www.oskolregion.ru>.

1.3.3. Место нахождения управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа (далее - Управление): 309518, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр. Комсомольский, 67;

справочный телефон: (4725) 44-20-67;

адрес электронной почты: [ufkisso@mail.ru](mailto:ufkisso@mail.ru);

адрес официального сайта: <http://www.ufkis.ru>.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);

вторник	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
среда	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
четверг	09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
пятница	09.00 – 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45);
суббота, воскресенье	– выходные дни.

1.3.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты физкультурно-спортивных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (далее - физкультурно-спортивные организации), представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. 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.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами физкультурно-спортивной организации (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 физкультурно-спортивной 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.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в физкультурно-спортивную организацию путем:

- личного вручения;

- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем физкультурно-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.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и (или) Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31](http://www.gosuslugi31) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления и физкультурно-спортивных организаций (далее – должностное лицо).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы физкультурно-спортивной организации;
- о справочных телефонах, адресе электронной почты физкультурно-спортивной организации;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего пункта информации.

1.3.10. На информационных стендах физкультурно-спортивных организаций размещается следующая информация:

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

1.3.11. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна

содержать дату размещения, подпись руководителя физкультурно-спортивной организации.

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через Управление.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют физкультурно-спортивные организации (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, который являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются программами спортивной подготовки, разработанными и утвержденными физкультурно-спортивными организациями в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему неолимпийскому виду спорта.

Тренировочный год в физкультурно-спортивных организациях начинается в соответствии с Уставами физкультурно-спортивных организаций и годовыми тренировочными планами.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными актами физкультурно-спортивных организаций.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ о завершении программы спортивной подготовки в физкультурно-спортивной организации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2 - ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08 декабря 2007 года № 276);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 26 июля 2006 года № 165);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 года № 14, ст. 1098);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2015 года № 61 «Об утверждении СП 2.1.2.3304-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 03 ноября 2015 года);

решение Совета депутатов Старооскольского городского округа от 21 декабря 2008 года № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области («Оскольский край», 06 марта 2008 года № 28, 03 апреля 2008 года № 39).

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя руководителя физкультурно-спортивной организации (приложение № 2 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 физкультурно-спортивной организацией).

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;

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

- несоответствие перечня документов пункту 2.7.1 настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа и прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- отсутствие вакантных мест в физкультурно-спортивной организации;

- невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора.

2.10.3. 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 физкультурно-спортивной организации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) физкультурно-спортивными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, поступивших в физкультурно-спортивную организацию – в течение 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположена физкультурно-спортивная организация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в

помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы физкультурно-спортивной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

#### 2.15.2. Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в физкультурно-спортивной организации (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

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 государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;



- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- предоставление информации об оказании муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, физкультурно-спортивных организаций;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом физкультурно-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 предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

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

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Не позднее чем за месяц до начала приема документов физкультурно-спортивная организация на своем информационном стенде и официальном сайте физкультурно-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 физкультурно-спортивной организации;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в физкультурно-спортивной организации программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в физкультурно-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 физкультурно-спортивную организацию.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Регламента в физкультурно-спортивную организацию.

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

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

3.2.5. В ходе приема заявления и документов должностное лицо:

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

3.2.6. 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.

3.2.7. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего

Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

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

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

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

3.2.11. Результат административной процедуры – зарегистрированное в Журнале заявление.

3.2.12. Способ фиксации – на бумажном носителе.

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

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

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

3.3.3. Составы данных комиссий, порядок формирования и работы комиссий утверждаются локальными актами физкультурно-спортивной организации.

3.3.4. Физкультурно-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 физкультурно-спортивной организации.

3.3.5. При проведении индивидуального отбора приемной комиссией ведется протокол.

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

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

3.3.8. Зачисление в физкультурно-спортивную организацию по программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора.

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

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

3.3.10. Заявители вправе подать письменную апелляцию по процедуре

проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.17. Руководитель организации физкультурно-спортивной организации подписывает проект приказа о зачислении в физкультурно-спортивную организацию.

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

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

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры определяется локальными актами организации.

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

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

3.3.23. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Организация тренировочного процесса.

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

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

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

В физкультурно-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 физкультурно-спортивной организации, реализующей программы спортивной подготовки.

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

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры.

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

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры – выдача документа о завершении программы спортивной подготовки в физкультурно-спортивной организации.

3.4.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

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

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник 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.

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

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

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника Управления – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, администрацию Старооскольского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, официальный сайт Управления, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

График приема заявителей:

вторник с 15.00 до 17.00 часов;

четверг с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заместитель главы  
администрации городского округа  
по социальному развитию

С.Н. Востокова



Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

**Список  
физкультурно-спортивных организаций Старооскольского городского округа,  
оказывающих муниципальную услугу  
«Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»**

Наименование физкультурно-спортивной организации	Адрес	Телефон	e-mail; адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность»	Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Молодогвардеец, 2а	8(4725) 25-13-80	unost-sport@yandex.ru unost-oskol.ru
Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Молодость»	Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Хмелева, 1а	8(4725) 22-73-04	oskol.molodost@mail.ru dushmolodost.ucoz.ru

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

### 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 3х4.

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  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
дата ознакомления

Документы получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Подпись и расшифровка подписи получателя  
(работника организации)

**Примерная форма заявления поступающего, достигшего 18-летнего возраста,  
в физкультурно-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 3x4.

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.

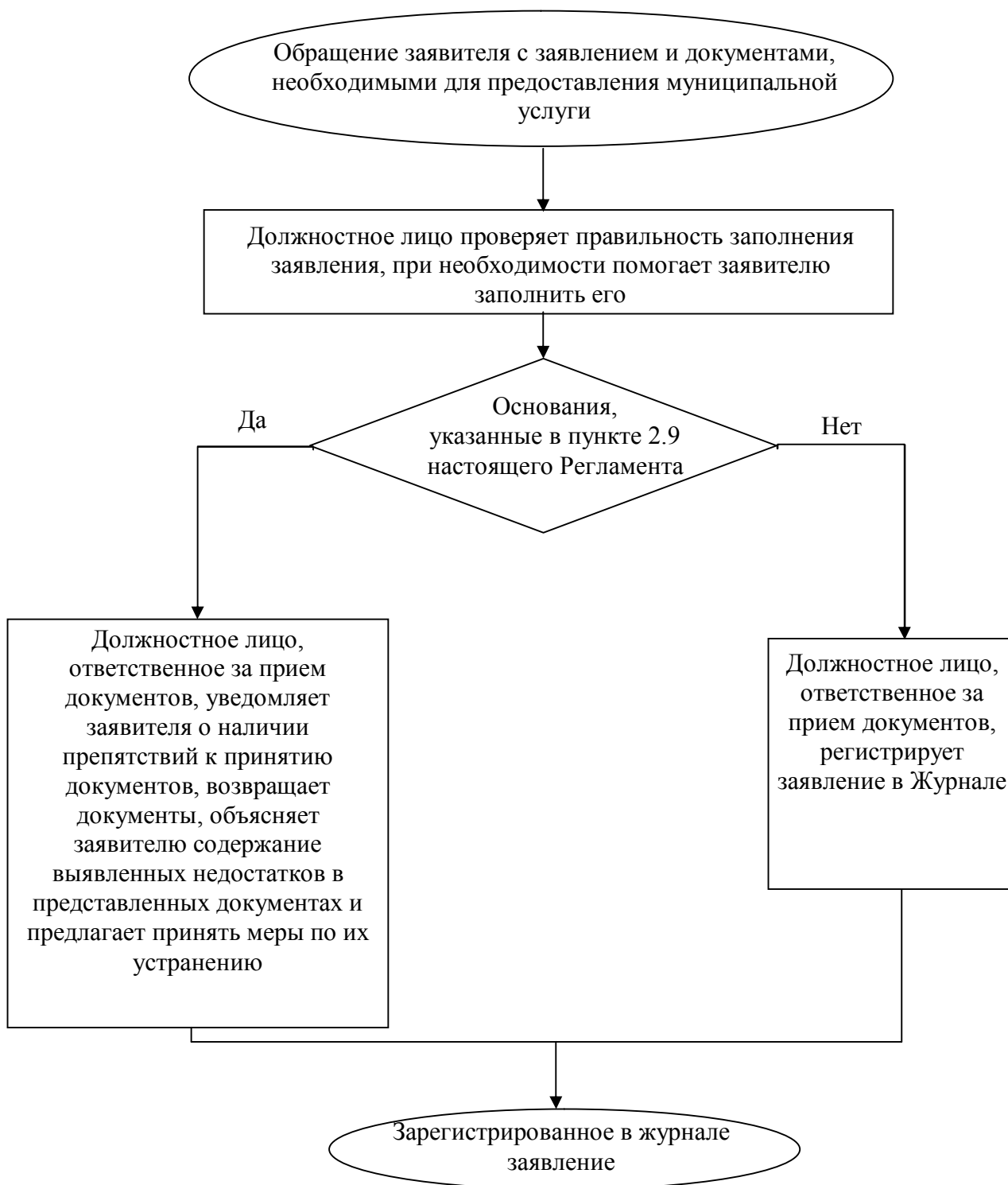
\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
дата ознакомления

Документы получил \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Подпись и расшифровка подписи получателя  
(работника организации)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

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»



Заместитель главы  
администрации городского округа  
по социальному развитию

С.Н. Востокова