

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
руководителя главного управления
по физической культуре и спорту
администрации города Красноярска


А.В. Каминский
2023 г.
«05» мая



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа по видам
единоборств»


Е.Н. Царёв
2023 г.
«05» мая



РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги по дополнительному образованию детей и взрослых муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по видам единоборств»

Настоящий регламент муниципальной услуги по дополнительному образованию детей и взрослых (далее - Регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги (далее также - Услуга) муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа по видам единоборств» (далее также - Учреждение).

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

1. Описание Услуги

1.1. Наименование Услуги

Учреждение оказывает следующие муниципальные услуги:

- дополнительное образование детей и взрослых в области физической культуры и спорта, реализуемое в рамках дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по олимпийским видам спорта: каратэ; неолимпийским видам спорта кикбоксинг, ушу, киокусинкай, восточное боевое единоборство, тхэквондо ИТФ, тхэквондо ГТФ, тайский бокс, всестилевое каратэ, осуществляемое на основании полученной в установленном порядке лицензии на образовательную деятельность;
- проведение физкультурных и спортивных мероприятий на открытом воздухе или в закрытом помещении (спортивных комплексах, спортивных площадках, иных спортивных объектах и сооружениях), с обеспечением к ним

доступа для свободного пользования или свободного доступа в течение ограниченного времени;

– проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту жительства граждан.

1.2. Результат Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

– развитие на территории города физической культуры и массового спорта;

– всестороннее удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном развитии и физическом совершенствовании в области физической культуры и спорта, в том числе спортивная подготовка по олимпийским видам спорта, неолимпийским видам спорта, реализация задач и достижение целей, определенных программами спортивной подготовки по видам спорта и указанных в правоустанавливающих документах Учреждения;

– обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;

– формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;

– адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

– профессиональную ориентацию обучающихся;

– выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;

– удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.3. Учреждение, оказывающее Услуги

1.3.1. Услуги оказывает муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по видам единоборств».

1.3.2. Сокращенное наименование Учреждения: МАУДО «СШ по видам единоборств».

1.3.3. Место нахождения Учреждения: 660055, г. Красноярск, ул. Джамбульская, д. 24, корп. 1.

1.4. Правовые основания для оказания Услуги

Услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

– нормативные правовые акты города;

– локальные нормативные акты Учреждения;

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Приказ Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказ Минспорта России от 11.04.2022 № 324 «Об утверждении порядка осуществления общероссийскими спортивными федерациями и аккредитованными региональными спортивными федерациями и их представителями общественного контроля за соблюдением организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующим видам спорта»;
- Приказ Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказ Госкомспорта России от 26.05.2003 № 345 «Об утверждении Табеля оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем»;
- Приказ Госкомспорта России от 03.03.2004 № 190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования» (вместе с «Методическими рекомендациями «Об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования»»);
- Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта;

– Письмо Минспорта России Минспорта России от 12.03.2018 № ПК-ВК-13/1693 «Об отзыве с исполнения методических рекомендаций»;

– Приказ Минздрава России от 23.10.2020 N 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях»;

– Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказ Красспорта от 24.09.2010 № 141 «О разработке регламентов оказания муниципальных услуг».

1.5. Потребители и заказчики Услуги

1.5.1. Потребителями Услуги являются физические лица:

- достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет;
- не достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет в лице своих родителей (законных представителей).

1.5.2. Услуга предоставляется бесплатно.

1.5.3. Услуга носит заявительный характер.

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

1.5.5. Заказчики Услуги:

– учредитель Учреждения - муниципальное образование город Красноярск в лице администрации города Красноярска;

– главное управление по физической культуре и спорту администрации города Красноярска (далее - Красспорт), являющееся органом администрации города Красноярска, координирующим деятельность Учреждения, а также осуществляющее отдельные функции и полномочия учредителя, переданные данному органу в соответствии с правовыми актами города;

– лица, достигшие возраста 14 (четырнадцати) лет, или родители (законные представители) несовершеннолетних.

1.6. Сроки исполнения

1.6.1. Сроки предоставления Услуги определяются программой спортивной подготовки, разработанной и утверждённой Учреждением в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

1.6.2. Услуга предоставляется с момента приёма получателя Услуги в Учреждение до его отчисления из Учреждения.

1.6.3. Периодом оказания Услуги считается календарный год начиная с 01 января текущего года по 31 декабря текущего года.

1.7. Альтернативные варианты получения

По реализуемым Учреждением программ спортивной подготовки по видам спорта альтернативной возможности получения Услуги в городе Красноярске не имеется.

2. Информирование получателей Услуги

2.1. Состав и объем информации

2.1.1. Получателям Услуги предоставляется следующая информация:

- содержание Услуги;
- правила и условия оказания Услуги;
- адрес (место нахождения), наименование исполнителя;
- указание на конкретное лицо, которое будет оказывать Услугу и информацию о нём.

2.1.2. Адрес (место нахождения), справочные телефоны, адреса электронной почты, официальный интернет-сайт Учреждения, информация об органах, ответственных за организацию предоставления Услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информирование о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

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

2.2. Способы широкого информирования

2.2.1. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.2.2. Широкое информирование получателей Услуги осуществляется:

2.2.2.1. посредством личного обращения получателя Услуги непосредственно в Учреждение или в Главное управление по физической культуре и спорту администрации города Красноярска (далее - Красспорт);

2.2.2.2. с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

2.2.2.3. посредством письменного обращения в Учреждение в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте: dussh_edinoborstva@bk.ru;

2.2.2.4. посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

2.2.2.5. посредством размещения информации на официальных сайтах:

- Красспорта: <http://krassport.ru>;
- Учреждения: <http://ssh-edinoborstva-krsk24.ru>;

2.2.2.6. на информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, интернет-сайте, где содержится следующая информация:

- адрес (место нахождения), график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Учреждения;
- перечень программ спортивной подготовки, по которым ведётся спортивная подготовка в Учреждении;
- перечень основных и дополнительных услуг, оказываемых Учреждением;
- характеристика Услуги, область ее оказания и нормативы времени на ее оказание;
- сроки предоставления Услуги;
- устав Учреждения;
- расписание работы Учреждения;
- перечень документов, которые необходимо представить для поступления в Учреждение;
- информация о сроках, основных условиях приёма в Учреждение, часах приёма специалистов Учреждения по вопросам поступления;
- информация о наименовании, адресе, телефонах, сайте в сети Интернет вышестоящего органа управления.

2.3. Информирование по запросу

2.3.1. Информирование по запросу получателей Услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование;
- информирование с использованием средств телефонной связи;
- индивидуальное письменное информирование в виде почтового отправления, включая сообщения по электронным каналам связи.

2.3.2. Письменные обращения о порядке предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Учреждением в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Ответственный работник Учреждения рассматривает письменное обращение получателя Услуг, осуществляет подготовку ответа в доступной форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя Услуг ответственный работник указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Ответственный работник Учреждения в установленном порядке направляет получателю Услуг ответ на его обращение в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

2.3.3. Ответственный работник Учреждения при ответе на устные обращения в краткой и доступной форме информируют обратившееся лицо о месте расположения Учреждения, о видах Услуг и условиях их предоставления.

Максимально допустимое время ответа ответственного работника на вопросы получателя Услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Информация о месте оказания Услуги

2.4.1. Услуги оказываются в нежилых зданиях, помещениях (далее - спортивный объект), включенных в установленном порядке в лицензию на осуществление образовательной деятельности, которые обеспечены всем необходимым спортивным инвентарем и оборудованием, средствами коммунально-бытового обслуживания и связи.

2.4.2. В состав спортивного объекта входят следующие помещения:

– места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги;

– помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка (спортивные залы, иные специализированные помещения, необходимые для спортивной подготовки);

– гардеробная, раздевалки, душевые;

– специализированные помещения (медицинский кабинет).

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

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

2.5. Используемые бланки (формы) документов

При получении Услуги используются бланки документов, формы которых являются неотъемлемыми приложениями к настоящему Регламенту.

3. Обслуживание

3.1. Время оказания Услуги

3.1.1. Предоставление Услуги осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 21:00.

3.1.2. Расписание тренировочных занятий составляется с учетом еженедельного графика проведения занятий по группам подготовки, утверждается приказом директора Учреждения на календарный год, согласовывается с тренерским советом в целях установления наиболее благоприятного режима тренировочного процесса, отдыха занимающихся.

3.1.3. При составлении расписания продолжительность одного тренировочного занятия рассчитывается с учетом возрастных особенностей и этапа спортивной подготовки.

3.2. Место оказания Услуги

3.2.1. Услуги оказываются в зданиях, помещениях, спортивных объектах, которые соответствуют следующим обязательным требованиям:

– принадлежность Учреждению зданий, строений, сооружений, помещений, необходимых для осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, на праве оперативного управления или ином законном основании;

– материально-техническое обеспечение и оборудование помещений, необходимых для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, в соответствии с требованиями, содержащимися в соответствующих образовательных программах;

– наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности по реализуемым Учреждением образовательным программам, указанным в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2.2. В местах оказания Услуги предусматриваются следующие помещения:

– места для размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги;

– помещения, в которых осуществляется спортивная подготовка;

– гардеробная, раздевалки, душевые, санузлы;

– специализированные объекты (медицинский кабинет и иные помещения, необходимые для осуществления спортивной подготовки).

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

3.2.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения отвечают требованиям правил противопожарной безопасности, охраны труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги, оснащены телефонной связью.

3.2.5. Количество занимающихся не превышает вместимости здания спортивного объекта, предусмотренной проектной документацией на здание.

3.3. Условия ожидания

3.3.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги в помещении Учреждения не должно превышать 30 минут.

3.3.2. Продолжительность приема гражданина работником Учреждения, осуществляющего прием, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 20 минут.

3.3.3. В целях устранения встречных потоков вход обучающихся в здание до момента предоставления Услуги допускается не ранее чем за 40 минут до начала оказания Услуги.

3.3.4. Обучающиеся могут находиться в комнатах для переодевания (раздевалках) Учреждения не ранее чем за 20 минут до начала оказания Услуги и должны покинуть указанные помещения не позднее 20 минут после окончания оказания Услуги.

3.4. Конфиденциальность

3.4.1. Обработка персональных данных обучающихся и (или) их законных представителей осуществляется с соблюдением следующих принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

– обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

– обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

– не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

– обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

– содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

– при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

– хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.2. Работники Учреждения, получившие доступ к персональным данным обучающихся и (или) их законных представителей, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Взаимодействие с посетителями

3.5.1. При оказании Услуги работники Учреждения должны создавать для получателей Услуги комфортные условия, уважать человеческое достоинство получателей Услуги, при общении выражать приветливость, доброжелательность, терпение, коммуникабельность.

3.5.2. Получатели Услуги, со своей стороны, должны проявлять уважение к работникам Учреждения, соблюдать нормы этики и морали в отношениях между собой и работниками Учреждения.

4. Процедура оказания услуги

4.1. Необходимые условия, ресурсы для получения услуги

4.1.1. При приеме граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки требования к уровню их образования не предъявляются.

4.1.2. Административные процедуры приема в Учреждение проводятся на основании результатов индивидуального отбора, который проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

4.1.3. Предварительные процедуры включают в себя:

- формирование приёмной и апелляционной комиссии для организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих (далее также - заявитель);

- подача заявителем заявления в Учреждение по форме, установленной Регламентом. Заявление принимается ответственным работником Учреждения.

4.1.4. Документы, необходимые для получения Услуги:

- заявление лица, достигшего возраста 14 лет, или родителя (законного представителей) несовершеннолетнего по форме, установленной Регламентом;

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки, выданное в порядке, предусмотренном приказом Минздрава России от 23.10.2020 1144н;

- 1 (одна) фотография поступающего (3 x 4 см).

4.1.5. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, принимает документы, проверяет наличие документов, предусмотренных п. 4.1.4, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверяет предоставленные документы на предмет наличия в них

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут быть заверены директором Учреждения. Подлинники документов после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю;

– заводит личное дело, в котором хранятся все полученные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

4.1.6. Заявитель несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для зачисления в Учреждение.

4.1.7. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создается приемная и апелляционная комиссии.

Составы комиссий утверждаются приказом Учреждения. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

Регламенты работы комиссий определяются локальным нормативным актом Учреждения.

4.1.8. При организации приема поступающих руководитель Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

4.1.9. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.10. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.1.11. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения директора Учреждения.

4.1.12. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.1.13. Результатом административных действий является зачисление поступающего в Учреждение. Зачисление оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной или апелляционной комиссии в течение семи дней, со дня принятия соответствующего решения.

4.1.14. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

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

Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

4.2. Платность услуги

4.2.1. Услуга предоставляется бесплатно.

4.2.2. Услуга, оказываемая Учреждением сверх бюджетного финансирования, оказывается на платной основе на основании заключенного договора об оказании платных услуг и в соответствии с нормативными правовыми актами города.

4.3. Схема взаимодействия между исполнителями и получателями

4.3.1. Информирование населения о предоставлении Услуги.

4.3.2. Обращение заявителя к исполнителю Услуги.

4.3.3. Предоставление исполнителем информации заявителю об условиях получения Услуги.

4.3.4. Принятие решения заявителем и информирование исполнителя о принятом решении (воспользоваться Услугой/отказаться от Услуги).

4.3.5. подача заявителем заявления (в случае принятия решения воспользоваться Услугой).

4.3.6. Принятие исполнителем заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

4.3.7. Проверка исполнителем наличия всех необходимых документов для приема в Учреждение.

4.3.8. Принятие решения исполнителем (об оказании услуги/отказе).

4.3.9. Информирование заявителя о принятом решении, ознакомление заявителя с правилами обучения.

4.3.10. Реализация прав и исполнение обязательств в рамках предоставляемой Услуги.

4.3.11. Получение результата Услуги.

4.3.12. Обжалование некачественного предоставления Услуги.

4.3.13. Процесс взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами г. Красноярск, локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Основания отказа

Основаниями отказа в предоставлении Услуги являются:

– непредставление заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

– медицинские противопоказания для занятий соответствующим видом спорта;

- несоответствие занимающегося требованиям тренировочного процесса или программы спортивной подготовки;
- неудовлетворительный результат индивидуального отбора;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством, Уставом Учреждения.

5. Обеспечение качества

5.1. Параметры качества

Параметрами качества оказываемой Услуги являются:

- количество лиц прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап;
- количество лиц прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства;
- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном интернет-сайте Учреждения;
- соответствие оказываемой Услуги требованиям Регламента;
- достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

5.2. Обжалование некачественной услуги

5.2.1. Некачественная Услуга может быть обжалована путем подачи соответствующей жалобы в Учреждение, Красспорт, орган, осуществляющий контроль и надзор в сфере образования, территориальный орган Роспотребнадзора и (или) в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Жалоба, поданная на имя директора Учреждения, представляется в письменной форме с указанием: фамилии, имени, отчества заявителя; адреса (почтового), по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона (при его наличии); сути обращения и должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой либо его законным или полномочным представителем.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

Жалоба направляется заказным или ценным письмом, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, либо вручается под расписку работника Учреждения.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня получения.

Результат рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменной форме путем его направления в адрес заявителя заказным или ценным письмом, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на жалобу, либо вручается под расписку.

5.3. Разрешение конфликтов

Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) сторонами в рабочем порядке и (или) в претензионном порядке. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и (или) претензионном порядке, стороны направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов, либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из сторон, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, данная сторона (сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную сторону о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет наличие указанных в извещении обстоятельств, и по необходимости принимает меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны и извещает доступными способами сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещении, и не имеет претензий в связи с конфликтной ситуацией.

В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, конфликтная ситуация разрешается в претензионном порядке.

При поступлении жалобы или претензии в Учреждение, они направляются на рассмотрение непосредственно директору Учреждения.

По итогам рассмотрения жалобы или претензии директор Учреждения принимает соответствующее решение, которое в обязательном порядке доводится до заявителя.

Учреждение и Потребитель будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по оказанию Услуги или в связи с ней, путем переговоров.

Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Предложения и претензии получателей

Предложения получателем Услуги могут быть высказаны в устной и (или) направлены в письменной форме:

- непосредственно директору Учреждения, его заместителю;
- в книге отзывов и предложений Учреждения.

Претензия, подаваемая в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с претензией или уполномоченным представителем. Претензия отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, либо вручается под расписку.

К претензии могут быть приложены документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования.

Срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня получения.

В исключительных случаях срок рассмотрения претензии может быть сокращен, а меры по устранению причин и условий, способствующих возникновению изложенных в жалобе и подтвердившихся фактов, приняты немедленно.

Рассмотрение жалоб на некачественные Услуги и принятие мер по их устранению осуществляется в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

5.5. Периодическая оценка качества и удовлетворенности получателей услуги

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется:

- Учреждением;
- территориальным органом Роспотребнадзора;
- службой по контролю в области образования Красноярского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Потребителей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения.

При проведении мероприятия по контролю у Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- Устав Учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;
- иные локальные акты.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

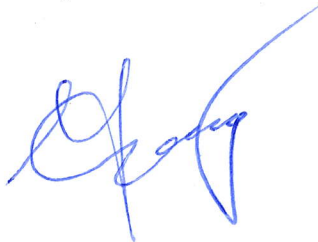
5.6. Процедура пересмотра и актуализации настоящего регламента

Настоящий Регламент может быть изменен, пересмотрен директором Учреждения по согласованию с учредителем.

Настоящий Регламент подлежит пересмотру и актуализации при:

- изменении действующего законодательства в области физической культуры и спорта;
- изменении порядка предоставления Услуги;
- внесении изменений в Устав Учреждения, влекущих изменение (дополнение) видов деятельности Учреждения.

Юрисконсульт



В.В. Угревич

Приложение № 1
к Регламенту муниципальной услуги по
дополнительному образованию детей и
взрослых муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа по
видам единоборств»

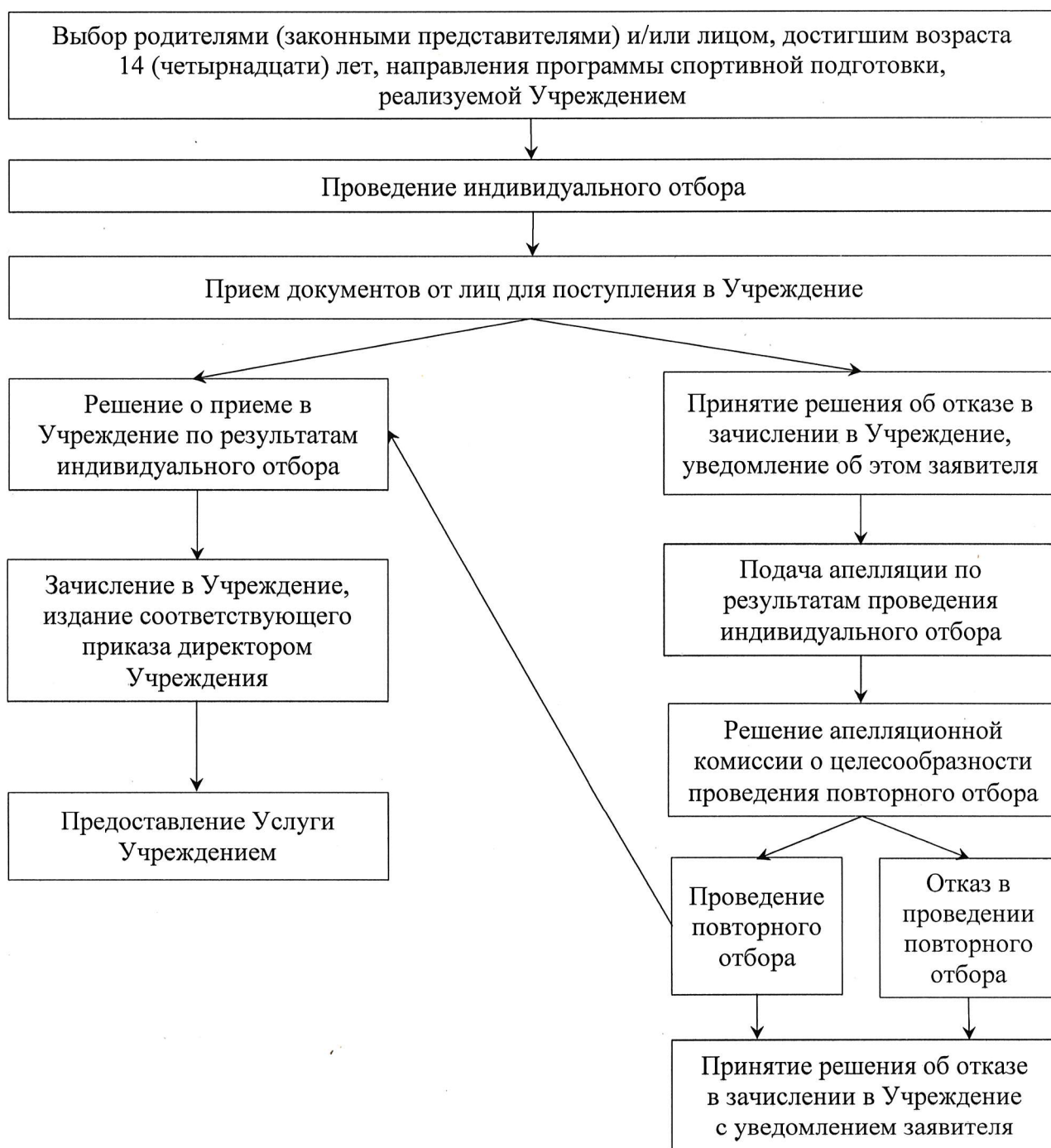
Органы, ответственные за организацию предоставления Услуги

Наименование органа	Юридический адрес	Время работы	Телефон, e-mail:
Орган администрации города Красноярска, координирующий деятельность Учреждения, а также осуществляющий отдельные функции и полномочия учредителя - главное управление по физической культуре и спорту администрации города Красноярска (Красспорт)	660049, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Марковского, д. 43	Понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной день	+7 (391) 222-39-02, krassport@admkrsk.ru

Реквизиты учреждения, предоставляющего Услугу

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Ф.И.О. директора	Время работы	Телефон, e-mail:
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа по видам единоборств»	660055, г. Красноярск, ул. Джамбульская, д. 24, корпус 1.	Царёв Евгений Николаевич	Понедельник- четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 13:45, суббота, воскресенье - выходной день	+7 (391) 224- 46-60, dussh_edinobors tva@bk.ru

**Блок-схема
последовательности административных действий
при предоставлении Услуги**



Приложение № 3
к Регламенту муниципальной услуги по
дополнительному образованию детей и
взрослых муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа по
видам единоборств»

Директору
МАУДО «СШ по видам единоборств»
Е.Н. Царёву

(Ф.И.О. заявителя, достигшего возраста 14 лет,
родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня (моего несовершеннолетнего ребенка)
(ненужное зачеркнуть)

Ф.И.О. (отчество при наличии) поступающего _____

Дата и место рождения поступающего _____

Ф.И.О. (отчество при наличии) родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего поступающего _____

Номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего поступающего (при наличии) _____

Адрес места жительства, места пребывания или места фактического
проживания _____

на обучение по следующим дополнительным общеобразовательным
программам:

- дополнительная общеразвивающая программа
- дополнительная образовательная программа спортивной подготовки
по виду спорта:
- тхэквондо ИТФ
- тхэквондо ГТФ
- киокусинкай
- кикбоксинг
- ушу
- каратэ
- всестилевое каратэ
- восточное боевое единоборство
- тайский бокс

к тренеру-преподавателю _____
(Ф.И.О. тренера-преподавателя)

Согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку предоставленных при подаче документов персональных данных (в соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

(указывается собственноручно прописью «согласен» или «не согласен», ставится подпись)

На проведение процедуры индивидуального отбора поступающего _____

(указывается собственноручно прописью «согласен» или «не согласен», ставится подпись)

Заявитель подтверждает, что на момент подписания настоящего заявления он ознакомлен со следующими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения:

- Устав Учреждения;
- Регламент муниципальной услуги по дополнительному образованию детей и взрослых;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы.

Приложение к заявлению: _____

Подпись _____
(подпись заявителя, Ф.И.О. прописью)

« ____ » _____ 20 ____ г.