ПРОЕКТ

Административный регламент по выполнению муниципальной работы

 «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»»

 (далее по тексту - регламент)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | **Содержание требований регламента** |
| Наименование муниципальной работы | «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» |
| **Общие положения** |
| Предмет регулирования регламента | Предметом регулирования регламента является определение порядка выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при получении муниципальной работы | Заявителями на получение муниципальной работы (далее по тексту – заявители) выступают физические лица (дети, подростки и взрослое население), проживающие на территории города Заречного Пензенской области, желающие заниматься физической культурой и спортом для поддержания и укрепления здоровья.От имени лиц, не достигших возраста 18 лет, выступают их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители). |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа, выполняющего муниципальную работу | Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Спортивно – культурный комплекс «Союз»» (далее по тексту – МАУ «СКК «Союз»), (город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15 , график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Лесной» (далее по тексту – МАУ «ФОК «Лесной»), (город Заречный, улица Светлая, строение 2, график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00). |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в выполнении муниципальной работы | Телефоны специалистов Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области (далее – Учредитель):(8412) 60-59-49, (8412) 60-68-76, (e-mail: kfct@zato.ru).Телефоны специалистов МАУ «СКК «Союз»: (8412) 65-55-29, (8412) 60-80-30 (e-mail: skk.union@mail.ru).Телефоны специалистов МАУ «ФОК «Лесной»: (8412) 60-72-30, (8412) 60-73-29 (e-mail: mau\_fok\_lesnoy@mail.ru). |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам выполнения муниципальной работы и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выполнения соответствующей муниципальной работы, сведений о ходе ее предоставления | 1. Индивидуальное информирование заявителя о муниципальной работе, осуществляется: - специалистом МАУ «СКК «Союз» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, улица им. М. В. Проценко, строение 15, и по телефону (8412) 65-55-29;специалистом МАУ «ФОК «Лесной» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, улица Светлая, строение 2, и по телефону (8412) 60-72-30.Для получения информации о порядке выполнения муниципальной работы заявитель вправе обращаться:- в устной форме лично или по телефону к специалисту;- в письменном виде почтой в адрес:МАУ «СКК «Союз» (442960, Пензенской области, город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15);МАУ «ФОК «Лесной» (442960, Пензенской области, город Заречный, улица Светлая, строение 2); - через официальный сайт Учредителя в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru));- через официальный сайт МАУ «СКК «Союз» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ledzar.ru); - по электронной почте в адрес:МАУ «СКК «Союз» (e-mail: skk.union@mail.ru);МАУ «ФОК «Лесной» (e-mail: mau\_fok\_lesnoy@mail.ru);Учредителя (e-mail: kfct@zato.ru).Муниципальная работа в электронном виде не осуществляется. Основными требованиями к информированию заявителей являются:- достоверность и полнота информирования;- четкость в изложении информации;- удобство и доступность получения информации;- оперативность предоставления информации.Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.1.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной работе осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.При информировании о порядке выполнения муниципальной работы по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке выполнения муниципальной работы принимаются в рабочее время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МАУ «СКК «Союз», МАУ «ФОК «Лесной» (далее – учреждение) осуществляется путем почтовых отправлений.Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде. 2. Публичное информирование заявителя о муниципальной работе.2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Учредителя и (или) учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». |
| Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» | http://pgu.pnz.ru/web/guest/main |
| **Стандарт выполнения муниципальной работы** |
| Наименование муниципальной работы | «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» |
| Наименование учреждения, выполняющего муниципальную работу | Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Спортивно-культурный комплекс «Союз».Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Лесной». |
| Результат выполнения работы | Результатом выполнения работы является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и массовому спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан в спортивных секциях, группах общефизической подготовки, оздоровительной физической культуры**.**  |
| Срок выполнения муниципальной работы | Муниципальная работа выполняется круглогодично в течение всего календарного года согласно утвержденному расписанию. В процессе работы расписания могут корректироваться по мере необходимости. Решение о выполнении муниципальной работы либо об отказе в оказании муниципальной работы принимается не позднее 14 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в настоящем Регламенте. |
| Правовые основания для выполнения муниципальной работы | Правовым основанием для выполнения муниципальной работы является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в учреждение соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем регламенте.Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:- Конституцией Российской Федерации;- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (с изменениями и дополнениями);- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 18.03.2003 №80-ст «ГОСТ Р 52024-2003. Услуги (работы) физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»; - Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;- Приказом Министерства здравоохранения России от 01.03.2016 N 134н «О Порядке 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»; - Письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»; - Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);- Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.09.2015 № 1853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 19.12.2005 № 142 (с изменениями и дополнениями);- уставом учреждения;- настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы | Перечень документов, необходимый для выполнения муниципальной работы:- письменное заявление поступающего, достигшего возраста 18 лет, или законного представителя поступающего, не достигшего возраста 18 лет, о приеме (приложения №№2-3 к настоящему регламенту), которое может подаваться одновременно в несколько учреждений;- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом; - фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном учреждением);- согласие на обработку персональных данных (приложения №№4-6) к настоящему регламенту);- договор выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (приложения №№ 7-8 к настоящему регламенту). |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной работы | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:- отсутствие документов, либо предоставление неполного пакета документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы» настоящего регламента;- документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;- медицинское заключение о наличии медицинских противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом. |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы | Основанием для приостановления выполнения муниципальной работы является заявление потребителя муниципальной работы или законного представителя потребителя муниципальной услуги, не достигшего возраста 18 лет, о приостановлении выполнения муниципальной работы. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы | Основаниями для отказа в выполнении муниципальной работы являются:- медицинское заключение о наличии медицинских противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом;- невыполнение условий договора выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»;- нарушение потребителем муниципальной работы Устава учреждения, правил поведения в учреждении и других требований локальных нормативных актов учреждения;- письменное заявление потребителя муниципальной работы или законного представителя потребителя муниципальной работы, не достигшего возраста 18 лет, об отказе в получении муниципальной работы.Предоставление муниципальной работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.  |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при выполнении муниципальной работы, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами | Муниципальная работа предоставляется на бесплатной основе на основании муниципального задания (за счет средств местного бюджета).  |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы и при получении результата выполнения муниципальной работы | Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение или обращения и документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, получения результата выполнения муниципальной работы не должен превышать 15 минут. |
| Срок регистрации запроса заявителя о выполнении муниципальной работы | Регистрация запроса заявителя о выполнении муниципальной работы осуществляется в момент его принятия. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о выполнении муниципальной работы, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | - Учреждение, выполняющее муниципальную работу, размещается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Состояние зданий не является аварийным. Здания оборудованы централизованными системами хозяйственно-питьевого и противопожарного и горячего водоснабжения, централизованной канализацией и водостоками. Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и потребителей муниципальной работы и выполнение им муниципальной работы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями. - Помещения, предназначенные для выполнения муниципальной работы, соответствуют санитарно-гигиеническим нормам и правилам, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). - Муниципальная работа предоставляется в местах, отвечающих требованиям к проведению занятий физической культурой и спортом, устанавливаемым ГОСТ Р 55529-2013 «Объекты спорта. Требования безопасности при проведении спортивных и физкультурных мероприятий. Методы испытаний».- Помещения учреждения размещены в наземных этажах здания.- В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:а) основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр и другие;б) вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе санузлы, раздевалки, технические помещения и другие).- Помещения, предоставляемые для проведения занятий, по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них занятий с учетом специфики их вида.- Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям техники безопасности, установленной нормативной документацией.- В помещениях на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях. Помещения оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.- В учреждении соблюдается антитеррористический режим. Учреждение обеспечено круглосуточной охраной.О - Для заявителей обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.- Имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.- Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.- На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения, месте нахождения, юридическом адресе и режиме работы учреждения, выполняющего муниципальную работу.- Вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной работы оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной работы наравне с другими лицами.- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной работы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.- Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.- Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной работы, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим устройствам. Кабинет для приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. |
| Показатели доступности и качества выполнения муниципальной работы | Показателями доступности выполнения муниципальной работы являются:- возможность получения информации о порядке выполнения муниципальной работы путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;- удобный график работы учреждений, осуществляющих выполнение муниципальной работы;- удобное территориальное расположение учреждений, осуществляющих выполнение муниципальной работы;- возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению результата муниципальной работы наравне с другими лицами.Показателями качества выполнения муниципальной работы являются:- процент потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью муниципальной работы;- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур при выполнении муниципальной работы, установленных настоящим регламентом;- соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактики и предупреждения травматизма;- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в выполнении муниципальной работы;- соблюдение требований комфортности к местам выполнения муниципальной работы. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности выполнения муниципальной работы в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Учредителя и учреждений, осуществляющих выполнение муниципальной работы, представлены в [приложении № 8](#sub_1300) к настоящему регламенту и размещены на информационных стендах в учреждениях, и на официальном сайте Учредителя учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sportzar.ru).Информация о порядке выполнения муниципальной работы предоставляется:- непосредственно в учреждениях по адресам, указанным в [приложении № 8](#sub_1300) к настоящему регламенту;- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация в [приложении № 9](#sub_1300) к настоящему регламенту).Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную работу или получающих муниципальную работу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.Для получения информации о порядке выполнения муниципальной работы заявитель вправе обратиться, в том числе через официальный сайт Учредителя учреждения, по электронной почте в адрес Учредителя учреждения. |
| **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в учреждение. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:- прием, проверка и регистрация заявления о приеме в учреждение (далее по тексту - заявление) и комплекта документов;- подготовка решения о выполнении муниципальной работы (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в выполнении муниципальной работы.Блок-схема последовательности административных процедур при выполнении муниципальной работы приведена в [приложении № 1](#sub_1400) к настоящему регламенту. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Специалисты учреждения |
| Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Выполнение муниципальной работы включает в себя следующую последовательность действий специалистов:1. Прием, проверка и регистрация заявления о проведении занятий физкультурно-спортивной направленности (далее по тексту - заявление) и комплекта документов.Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:1) устанавливает личность заявителя, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверяясь, что:- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Специалист, принявший документы, разъясняет необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов. 2) в ходе приема сличает незаверенные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов возвращаются заявителю;3) регистрирует заявление и комплект документов в журнале регистрации документов;4) заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления.2. Принятие решения о выполнении муниципальной работы или мотивированного отказа в выполнении муниципальной работы. При отсутствии оснований для отказа в выполнении муниципальной работы, установленных настоящим регламентом, специалист готовит приказ о зачислении в учреждение и проведении занятий физкультурно-спортивной направленности.При наличии оснований для отказа в выполнении муниципальной работы, установленных настоящим регламентом, специалист готовит уведомление заявителюоб отказе в выполнении муниципальной работы с указанием обоснованных причин.Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня принятия одного из решений. |
| Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений | К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов.  |
| Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | 1. Принятие заявления о приеме в учреждение.При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выполнении муниципальной работы.3. Подготовка проекта приказа о выполнении муниципальной работы (о зачислении в учреждение и проведении занятий физкультурно-спортивной направленности) или мотивированного отказа в выполнении муниципальной работы с указанием причин. Решение об отказе в выполнении муниципальной работы может быть обжаловано в судебном порядке. |
| Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | Обращение заявителя и результат обращения (выполнение муниципальной работы) фиксируются в журнале регистрации документов. |
| **Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом, осуществляется директором Учреждения. Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения муниципальной работы, в том числе порядок и формы контроля за полнотой | Контроль за исполнением регламента по выполнению муниципальной работы осуществляется путем проведения:- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по выполнению муниципальной работы;- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Учредителя, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества выполнения муниципальной работы устанавливается Учредителем.Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным Учредителем должностным лицом.В ходе плановых и внеплановых проверок должностным лицом проверяется:- знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению соответствующей муниципальной работы;- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной работы | Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области. |
| Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной работы, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы | Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее по тексту - жалоба).Жалоба может быть направлена по почте, через учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учредителя, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование учреждения, выполняющего муниципальную работу, специалиста учреждения, выполняющего муниципальную работу, решения и действия (бездействие) которого 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) учреждения, выполняющего муниципальную работу, специалиста учреждения, выполняющего муниципальную работу;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, выполняющего муниципальную работу, специалиста учреждения, выполняющего муниципальную работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.По результатам рассмотрения жалобы учреждение, выполняющее муниципальную работу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе выполнения муниципальной работы, действия (бездействие) учреждения, выполняющего муниципальную работу, в судебном порядке. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнения муниципальной работы;2) нарушение срока выполнения муниципальной работы;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения муниципальной работы;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения муниципальной работы, у заявителя;5) отказ в выполнения муниципальной работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при выполнения муниципальной работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. 7) отказ учреждения, выполняющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, выполняющего муниципальную работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют. |
| Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учредителя, единого портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также могут быть приняты на личном приеме заявителя. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.При этом документы, ранее поданные заявителями в учреждение, выполняющее муниципальную работу, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. |
| Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме директору учреждения, выполняющего муниципальную работу.  |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в учреждение, выполняющее муниципальную работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, выполняющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, выполняющего муниципальную работу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | По результатам рассмотрения жалобы учреждение, выполняющее муниципальную работу, принимает одно из следующих решений:1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, выполняющим муниципальную работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;2) отказывает в удовлетворении жалобы.Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

Приложение № 1

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при выполнении муниципальной работы**

Информирование и консультирование заявителей по вопросам зачисления в учреждение и проведения занятий физкультурно-спортивной направленности

Прием и регистрация заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов

|  |
| --- |
| Вынесение решения о зачислении в учреждение |

|  |
| --- |
| Вынесение решения об отказе в зачислении в учреждение |

Уведомление заявителя об отказе в зачислении в учреждение с указанием обоснованных причин

Издание приказа о зачислении в учреждение и уведомление заявителя о зачислении в учреждение

Выполнение муниципальной работы

Приложение №2

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью))

в группу (секцию) для занятий физкультурно-спортивной направленности

по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год,

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживаю по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_ домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место учебы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Медицинских противопоказаний для занятий физкультурно-спортивной направленности по избранному виду спорта нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

С условиями приема, правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий и мероприятий, Уставом, локальными актами учреждения, регламентирующими организацию деятельности в области физической культуры и спорта, ознакомлен (а), возражений не имею.

**Документы согласно списку прилагаю**:

- медицинское заключение (справка);

- копия паспорта (при наличии);

- фотографии;

- согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Подготовить приказ о зачислении.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения) (подпись) (Ф.И.О. директора)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью))

в группу (секцию) для занятий физкультурно-спортивной направленности

по виду спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год,

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживаю по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_ домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место учебы: школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_».

Медицинских противопоказаний для занятий физкультурно-спортивной направленности по избранному виду спорта нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество матери (полностью))

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

(место работы матери, должность, рабочий и мобильный телефоны )

 Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество отца (полностью))

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

(место работы отца, должность, рабочий и мобильный телефоны)

Иной законный представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя (полностью))

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

(место работы законного представителя, должность, рабочий и мобильный телефоны)

С условиями приема, правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий и мероприятий, Уставом, локальными актами учреждения, регламентирующими организацию деятельность в области физической культуры и спорта, ознакомлен(а), возражений не имею.

Даю свое согласие на участие моего ребенка во всех мероприятиях, проводимых в учреждении.

**Документы согласно списку прилагаю**:

- медицинская заключение (справка);

- копия паспорта (при наличии);

- фотографии;

- согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Подготовить приказ о зачислении.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения) (подпись) (Ф.И.О. директора)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (ПДн) родителя (иного законного представителя) ребенка (занимающегося), не достигшего возраста 14 лет**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (ПДн) родителя (иного законного представителя) ребенка (занимающегося), не достигшего возраста 18 лет**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя) полностью

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия моему ребенку (детям):

**Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (занимающегося)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ФИО ребенка (занимающегося)** | **Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка (занимающегося)**  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

в проведении занятий физкультурно-спортивной направленности, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля количества и качества занятий и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

**Таблица 2. Действия с ПДн ребенка (занимающегося), на совершение которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Действия с ПДн ребенка (занимающегося)** | **\* Подпись** **субъекта ПДн** **(в случае** **не согласия)** |
| 1. | Сбор |  |
| 2. | Запись |  |
| 3. | Систематизацию |  |
| 4. | Накопление |  |
| 5. | Хранение |  |
| 6. | Уточнение (обновление, изменение) |  |
| 7. | Извлечение |  |
| 8. | Использование |  |
| 9. | Передачу (распространение, предоставление, доступ) |  |
| 10. | Обезличивание |  |
| 11. | Блокирование |  |
| 12. | Удаление |  |
| 13. | Уничтожение |  |
| 14. | Передачу третьим лицам персональных данных (ПДн) моего ребенка (детей): |  |

ПДн, моего ребенка (детей) и на:

**Таблица 3. Действия с ПДн родителя (иного законного представителя), на совершение которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Действия с ПДн родителя****(иного законного представителя)** | **\* Подпись** **субъекта ПДн** **(в случае** **не согласия)** |
|  | Сбор |  |
|  | Запись |  |
|  | Систематизацию |  |
|  | Накопление |  |
|  | Хранение |  |
|  | Уточнение (обновление, изменение) |  |
|  | Извлечение |  |
|  | Использование |  |
|  | Передачу (распространение, предоставление, доступ) |  |
|  | Обезличивание |  |
|  | Блокирование |  |
|  | Удаление |  |
|  | Уничтожение |  |
|  | Передачу третьим лицам моих персональных данных (ПДн): |  |

моих ПДн, как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

**Таблица 4. ПДн ребенка (занимающегося), на обработку которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ПДн** **ребенка (занимающегося)** | **\* Подпись** **субъекта ПДн**  **(в случае** **не согласия)** |
|  1. | Фамилии, имени, отчества |  |
|  2. | Года, месяца, даты и места рождения |  |
| 3. | Свидетельства о рождении (данных документа, удостоверяющего личность) |  |
|
| 4. | Номера медицинского полиса |  |
| 5. | Адреса проживания и регистрации |  |
| 6. | Номера личного (домашнего, мобильного) телефона |  |
| 7. | Принадлежности к образовательному учреждению, курсу, отделению, месту работы |  |
| 8. | Принадлежности к группе (секции) |  |
|
| 9. | Информации об успеваемости |  |
| 10. | Информации о посещении занятий, дополнительных курсов, кружков, секций и др. |  |
|
| 11. | Содержания занятий  |  |
| 12. | Содержания домашних заданий |  |
| 13. | Расписания занятий |  |
| 14. | Поведения в учреждении |  |
| 15. | Фотографий (изображения гражданина) |  |
| 16. | Персональных характеристик |  |
| 17. | Участия в различных мероприятиях (конкурсы, соревнования и др.) |  |
| 18 | Информации о результатах аттестации |  |
| 19. | Сведений о награждениях, поощрениях, присвоении спортивных разрядов и званий |  |
| 21. | Фото- и видеоматериалов, отражающих участие на занятиях |  |
| 22. | Информации о физическом развитии |  |
| 23. | Сведений, направляемых в органы статистики |  |
| 24. | Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности для участия на занятиях |  |

**Таблица 5. ПДн родителя (иного законного представителя), на обработку которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ПДн родителя** **(иного законного представителя)** | **\* Подпись** **субъекта ПДн**  **(в случае** **не согласия)** |
| 1. | Фамилии, имени, отчества |  |
| 2. | Года, месяца, даты и места рождения |  |
| 3. | Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность) |  |
|
| 4. | Адреса проживания и регистрации |  |
| 5. | Места работы, должности, рабочего телефона |  |
| 6. |  Сведений о социальных льготах |  |
| 7. | Профессии (специальности) |  |
| 8. | Номера личного (домашнего, мобильного) телефона |  |
| 9. | Семейного, социального положения |  |

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

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

 (подпись)

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

**\* Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2 и таблицы 3) и/или персональные данные (пункты таблицы 4 и таблицы 5), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДН (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

 Приложение № 5

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (ПДн) занимающегося, достигшего возраста 18 лет**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (ПДн) занимающегося, достигшего возраста 18 лет**

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество учащегося полностью

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия мне в проведении занятий физкультурно-спортивной направленности, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества занятий и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

**Таблица 1. Действия с ПДн занимающегося, на совершение которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Действия с ПДн** **занимающегося** | **\* Подпись** **субъекта ПДн** **(в случае** **не согласия)** |
|  | Сбор |  |
|  | Запись |  |
|  | Систематизацию |  |
|  | Накопление |  |
|  | Хранение |  |
|  | Уточнение (обновление, изменение) |  |
|  | Извлечение |  |
|  | Использование |  |
|  | Передачу (распространение, предоставление, доступ) |  |
|  | Обезличивание |  |
|  | Блокирование |  |
|  | Удаление |  |
|  | Уничтожение |  |
|  | Передачу третьим лицам моих персональных данных (ПДн): |  |

моих ПДн как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

**Таблица 2. ПДн занимающегося, на обработку которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ПДн** **занимающегося** | **\* Подпись** **субъекта ПДн**  **(в случае** **не согласия)** |
|  1. | Фамилии, имени, отчества |  |
|  2. | Года, месяца, даты и места рождения |  |
| 3. | Паспортных данных (при наличии) или данных свидетельства о рождении (данных документа, удостоверяющего личность) |  |
|
| 4. | Номера медицинского полиса |  |
| 5. | Адреса проживания и регистрации |  |
| 6. | Номера личного (домашнего, мобильного) телефона |  |
| 7. | Принадлежности к образовательному учреждению, курсу, отделению, месту работы |  |
| 8. | Принадлежности к группе (секции) |  |
|
| 9. | Информации об успеваемости |  |
| 10. | Информации о посещении занятий, дополнительных курсов, кружков, секций и др. |  |
|
| 11. | Содержания занятий, мероприятий  |  |
| 12. | Содержания домашних заданий |  |
| 13. | Расписания занятий |  |
| 14. | Поведения в учреждении |  |
| 15. | Фотографий (изображения гражданина) |  |
| 16. | Персональных характеристик |  |
| 17. | Участия в различных мероприятиях (конкурсы, соревнования и др.) |  |
| 18 | Информации о результатах аттестации |  |
| 19. | Сведений о награждениях, поощрениях, присвоении спортивных разрядов и званий |  |
| 20. | Фото- и видеоматериалов, отражающих участие на занятиях |  |
| 21. | Информации о физическом развитии |  |
| 22. | Сведений, направляемых в органы статистики |  |
| 23. | Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к занятиям |  |

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

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

 (подпись)

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

**\* Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 1) и/или персональные данные (пункты таблицы 2), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДН (спортсмен) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Приложение № 6

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (ПДн) родителя (иного законного представителя) ребенка (занимающегося), достигшего возраста 18 лет**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (ПДн) родителя (иного законного представителя) ребенка (занимающегося), достигшего возраста 18 лет**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя) полностью

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия моему ребенку (детям):

**Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (занимающегося)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ФИО ребенка (занимающегося)** | **Серия, номер и дата выдачи паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении ребенка (занимающегося)**  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

в проведении занятий физкультурно-спортивной направленности, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля количества и качества занятий и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

**Таблица 2. Действия с ПДн родителя (иного законного представителя), на совершение которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Действия с ПДн родителя****(иного законного представителя)** | **\* Подпись** **субъекта ПДн** **(в случае** **не согласия)** |
| 1. | Сбор |  |
| 2. | Запись |  |
| 3. | Систематизацию |  |
| 4. | Накопление |  |
| 5. | Хранение |  |
| 6. | Уточнение (обновление, изменение) |  |
| 7. | Извлечение |  |
| 8. | Использование |  |
| 9. | Передачу (распространение, предоставление, доступ) |  |
| 10. | Обезличивание |  |
| 11. | Блокирование |  |
| 12. | Удаление |  |
| 13. | Уничтожение |  |
| 14. | Передачу третьим лицам моих персональных данных (ПДн): |  |

моих ПДн, как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

**Таблица 3. ПДн родителя (иного законного представителя), на обработку которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ПДн родителя** **(иного законного представителя)** | **\* Подпись** **субъекта ПДн**  **(в случае** **не согласия)** |
| 1. | Фамилии, имени, отчества |  |
| 2. | Года, месяца, даты и места рождения |  |
| 3. | Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность) |  |
|
| 4. | Адреса проживания и регистрации |  |
| 5. | Места работы, должности, рабочего телефона |  |
| 6. |  Сведений о социальных льготах |  |
| 7. | Профессии (специальности) |  |
| 8. | Номера личного (домашнего, мобильного) телефона |  |
| 9. | Семейного, социального положения |  |

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

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

 (подпись)

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

**\* Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2 и таблицы 3) и/или персональные данные (пункты таблицы 4 и таблицы 5), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДН (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

 Приложение № 7

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**Договор №**

**на выполнение муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»**

г.Заречный «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя (опекуна, попечителя), несовершеннолетнего зачисляемого в учреждение для проведения занятий физкультурно-спортивной направленности

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, действующий в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего),

именуемый в дальнейшем **Занимающийся,** совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется выполнить муниципальную работу по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности с Занимающимся в группе (секции) по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – муниципальная работа).

1.2. Сроки выполнения муниципальной работы составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сроки проведения занятий физкультурно-спортивной направленности)

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Исполнитель** **обязан:**

2.1.1. Организовать для Занимающегося тренировочный процесс в рамках реализации Программы общей физической подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в форме группового занятия.

2.1.2. Проводить групповые занятия в соответствии с утверждённым расписанием.

2.1.2. Предоставлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на безвозмездной основе для

 (указать спортивный объект)

Занимающегося в составе групп (секций), в рамках выполнения муниципального задания. В случае стихийных бедствий и форс мажорных обстоятельств, принятия решений со стороны учредителя и/или наблюдательного совета, рассматривать вопрос об изменении сроков предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для Занимающегося.

 (указать спортивный объект)

2.1.3. Создавать наиболее благоприятные условия для проведения занятий.

2.1.4. Обеспечить соблюдение Занимающимся техники безопасности пользования спортоборудованием и инвентарем под непосредственным контролем тренера.

**2.2. Исполнитель** **имеет право:**

2.2.1. Отчислить Занимающегося из учреждения посредством расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- нарушение Занимающимся правил внутреннего распорядка занимающихся в учреждении;

- предоставление заявления об отчислении из учреждения от Занимающегося, (законного представителя Занимающегося);

- в связи с переменой места жительства Занимающегося (переезд за пределы г. Заречного).

2.2.2. Перевести из одной группы (секции) в другую группу (секцию) в целях оптимизации тренировочного процесса, посредством издания приказа о переводе. Перевод производится:

- по ходатайству тренера;

- по заявлению Занимающегося, с указанием причины перевода.

2.2.3. Изменять сроки безвозмездного предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать спортивный объект)

для Занимающегося в составе группы (секции), в связи с подготовкой и проведением спортивно-массовых мероприятий и соревнований, участием Занимающегосяв выездных и домашних соревнованиях, согласно календарному плану спортивно-массовых мероприятий и соревнований учреждения, а также в связи с принятием решений об изменении сроков предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со стороны учредителя и/или

 (указать спортивный объект)

наблюдательного совета учреждения.

2.2.4. Заключать соглашения о спортивном сотрудничестве с общественными организациями, ассоциациями, индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами с целью привлечения к участию Занимающегося в соревнованиях.

**2.3. Занимающийся и Заказчик обязаны:**

2.3.1. Соблюдать общепринятые нормы поведения и проявлять уважение к тренерам и административному персоналу Исполнителя, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Соблюдать правила соблюдения техники безопасности во время проведения тренировочного занятий, массовых мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

**2.4. Занимающийся обязан:**

2.4.1. Выполнять требования тренера в соответствии с планом проведения тренировочного занятия по реализации примерной Программы занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и принципами построения тренировочного процесса в рамках годового плана-графика и утвержденного расписания.

**2.5. Занимающийся и Заказчик имеет право:**

2.5.1. Знакомиться с Уставом и иной информацией, размещенной на интернет-ресурсах Исполнителя.

2.5.2. Письменным заявлением уведомить о временном перерыве (приостановке), исполняемой в его интересах муниципальной работы.

2.5.3. Расторгнуть договор в одностороннем порядке о выполнении муниципальной работы посредством подачи письменного заявления.

**3. Ответственность сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все спорные вопросы, возникающие по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия договора и другие условия**

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до окончания срока проведения занятий физкультурно-спортивной направленности.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4.3. Заказчик подтверждает, что до заключения настоящего договора ознакомлен с Положением о деятельности групп общефизической подготовки, Программой занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Правилами внутреннего распорядка занимающихся Исполнителя.

**5. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический и фактический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(банковские реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)М.П. | **Заказчик:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение

к договору

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМИРОВАНИЕ родителя (иного законного представителя)

Я отец/мать (опекун, попечитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) даю согласие на проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моему сыну / дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО) (указать учреждение)

 Я предупрежден, что избранный вид спорта является травмоопасным, и, несмотря на меры предосторожности, принимаемые администрацией учреждения, тренерским составом, инструкторами-методистами, медицинскими работниками учреждения, а также судейским составом и обслуживающим персоналом соревнований, не исключается возможность причинения ребенку неосторожных и случайных травмирующих воздействий в процессе тренировочных занятий, участия в физкультурных занятий, участия в физкультурных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях.

 Я также предупрежден и понимаю, что тренировки и соревнования связаны с риском, в том числе получения травм, увечий в результате наступления непредумышленных обстоятельств, независящих от соблюдений всех правил безопасности и инструкций которых получил мой ребенок.

 Решение о занятиях моего ребенка видом спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято осознано, с учетом потенциальной опасности травмирования.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение № 8

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**Договор №**

**на выполнение муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»**

г.Заречный «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, Ф.И.О. представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. совершеннолетнего зачисляемого в учреждение для проведения занятий физкультурно-спортивной направленности

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется выполнить муниципальную работу по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности в группе (секции) по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – муниципальная работа).

1.2. Сроки выполнения муниципальной работы составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сроки проведения занятий физкультурно-спортивной направленности)

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Исполнитель** **обязан:**

2.1.1. Организовать для Заказчика тренировочный процесс в рамках реализации Программы общей физической подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в форме группового занятия.

2.1.2. Проводить групповые занятия в соответствии с утверждённым расписанием.

2.1.2. Предоставлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на безвозмездной основе для

 (указать спортивный объект)

Заказчика в составе групп (секций), в рамках выполнения муниципального задания. В случае стихийных бедствий и форс мажорных обстоятельств, принятия решений со стороны учредителя и/или наблюдательного совета, рассматривать вопрос об изменении сроков предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для Заказчика.

 (указать спортивный объект)

2.1.3. Создавать наиболее благоприятные условия для проведения занятий.

2.1.4. Обеспечить соблюдение Занимающимся техники безопасности пользования спортоборудованием и инвентарем под непосредственным контролем тренера.

**2.2. Исполнитель** **имеет право:**

2.2.1. Отчислить Заказчика из учреждения посредством расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- нарушение Заказчиком правил внутреннего распорядка занимающихся в учреждении;

- предоставление заявления об отчислении из учреждения от Заказчика;

- в связи с переменой места жительства Заказчика (переезд за пределы г. Заречного).

2.2.2. Перевести из одной группы (секции) в другую группу (секцию) в целях оптимизации тренировочного процесса, посредством издания приказа о переводе. Перевод производится:

- по ходатайству тренера;

- по заявлению Заказчика, с указанием причины перевода.

2.2.3. Изменять сроки безвозмездного предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать спортивный объект)

для Заказчика в составе группы (секции), в связи с подготовкой и проведением спортивно-массовых мероприятий и соревнований, участием Занимающегосяв выездных и домашних соревнованиях, согласно календарному плану спортивно-массовых мероприятий и соревнований учреждения, а также в связи с принятием решений об изменении сроков предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со стороны учредителя и/или

 (указать спортивный объект)

наблюдательного совета учреждения.

2.2.4. Заключать соглашения о спортивном сотрудничестве с общественными организациями, ассоциациями, индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами с целью привлечения к участию Занимающегося в соревнованиях.

**2.3. Заказчик обязан:**

2.3.1. Соблюдать общепринятые нормы поведения и проявлять уважение к тренерам и административному персоналу Исполнителя, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Соблюдать правила соблюдения техники безопасности во время проведения тренировочного занятий, массовых мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.3.4. Выполнять требования тренера в соответствии с планом проведения тренировочного занятия по реализации Программы занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и принципами построения тренировочного процесса в рамках годового плана-графика и утвержденного расписания.

**2.4. Заказчик имеет право:**

2.4.1. Знакомиться с Уставом и иной информацией, размещенными на интернет-ресурсах Исполнителя.

2.4.2. Письменным заявлением уведомить о временном перерыве (приостановке), исполняемой в его интересах муниципальной работы.

2.4.3. Расторгнуть договор в одностороннем порядке о выполнении муниципальной работы посредством подачи письменного заявления.

**3. Ответственность сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все спорные вопросы, возникающие по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия договора и другие условия**

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до окончания срока проведения занятий физкультурно-спортивной направленности.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4.3. Заказчик подтверждает, что до заключения настоящего договора ознакомлен с Положением о деятельности групп общефизической подготовки, Программой занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Правилами внутреннего распорядка занимающихся Исполнителя.

**5. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический и фактический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(банковские реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)М.П. | **Заказчик:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение № 9

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_

**Сведения о местах нахождения,
контактных телефонах, графике работы**

**Иной орган местного самоуправления, организующий предоставление муниципальной услуги**

**Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»

Телефоны: (8412) 60-59-49, (8412) 60-68-76

e-mail: kfct@zato.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru).

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00  |
| Вторник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

**Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Спортивно-культурный комплекс «Союз»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15

Телефон: (8412) 65-55-29, (8412) 60-80-30

e-mail: skk.union@mail.ru

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00  |
| Вторник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Лесной»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Светлая, строение 2

Телефон: (8412) 60-72-30, (8412) 60-73-29

e-mail: mau\_fok\_lesnoy@mail.ru

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00  |
| Вторник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |