спорт-приказ

03.09.2015

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлениям](garantF1://17200072.0)и 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), от 04.05.2012  № 932 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь частью 6 статьи 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Настоящий приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель В.И. Сирюшов

|  |  |
| --- | --- |
| Токарев К.С. |  |
| Слетова О.В. |  |

Копию приказа получили:

Директор МАОУ ДО СДЮСШОР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Двоеглазов

Директор МОУ ДО «СДЮСШОР» «Союз»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Додонов

Директор МОУ ДО «ДЮСШ «Русь»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Мамонтов

Директор МОУ ДО «ДЮСШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Овчинников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по физической

культуре и спорту города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта»

(далее по тексту - регламент)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование муниципальной услуги | Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта. |
| **Общие положения** | |
| Предмет регулирования регламента | Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта по избранным видам спорта. |
| 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 предоставлении муниципальной услуги | Заявителями на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) выступают физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы способности в области физической культуры и спорта.  От имени лиц, не достигших возраста 14 лет, выступают их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители). |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» (далее по тексту – МАОУ ДО СДЮСШОР), (город Заречный, улица ул. Строителей, дом 18 , график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Союз» (далее по тексту - МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз»), (город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17, график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русь» город Заречный Пензенской области» (далее по тексту - МОУ ДО «ДЮСШ «Русь»), (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее по тексту - МОУ ДО «ДЮСШ»), (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», 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 предоставлении муниципальной услуги | 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](mailto:kfct@zato.ru)).  Телефоны специалистов МАОУ ДО СДЮСШОР:  (8412) 65-19-09 (e-mail: [dush.zato@yandex.ru](mailto:dush.zato@yandex.ru)).  Телефоны специалистов МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз»: (8412) 65-18-99 (e-mail: [plavbas@yandex.ru](mailto:plavbas@yandex.ru)).  Телефоны специалистов МОУ ДО «ДЮСШ «Русь»:  (8412) 60-40-96 (e-mail: [sdushorsambo@mail.ru](mailto:sdushorsambo@mail.ru)).  Телефоны специалистов МОУ ДО «ДЮСШ»:  (8412) 60-78-73 (e-mail: [sportschool.zato@mail.ru).](mailto:sportschool.zato@mail.ru).) |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | 1. Индивидуальное информирование заявителя о муниципальной услуге, осуществляется:  - специалистом МАОУ ДО СДЮСШОР (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 ул. Строителей, дом 18, и по телефону (8412) 65-19-09;  - специалистом МОУ ДО «СДЮСШОР «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 имени М.В.Проценко, строение 17, и по телефону (8412) 65-18-99;  - специалистом МОУ ДО «ДЮСШ «Русь» (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, проспект Мира, дом 3 «а», и по телефону (8412) 60-40-96;  - специалистом МОУ ДО «ДЮСШ» (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, проспект Мира, дом 3 «а», и по телефону (8412) 60-78-73.  Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалисту;  - в письменном виде почтой в адрес:  МАОУ ДО СДЮСШОР (город Заречный, улица ул. Строителей, дом 18);  МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз» (город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17);  МОУ ДО «ДЮСШ «Русь» (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»);  МОУ ДО «ДЮСШ» (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»);  - через официальный Учредителя в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sportzar.ru), по электронной почте в адрес:  МАОУ ДО СДЮСШОР (e-mail: [dush.zato@yandex.ru](mailto:dush.zato@yandex.ru));  МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз» (e-mail: [plavbas@yandex.ru](mailto:plavbas@yandex.ru));  МОУ ДО «ДЮСШ «Русь» (e-mail: [sdushorsambo@mail.ru](mailto:sdushorsambo@mail.ru));  МОУ ДО «ДЮСШ» (e-mail: [sportschool.zato@mail.ru);](mailto:sportschool.zato@mail.ru);)  Учредителя (e-mail: kfct@zato.ru).  Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.  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 услуге 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 предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.  Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 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 МАОУ ДО СДЮСШОР,  МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз», МОУ ДО «ДЮСШ «Русь», МОУ ДО «ДЮСШ» (далее – учреждения) осуществляется путем почтовых отправлений.  Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) 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 услуге.  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](garantF1://17300700.45) |
| **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| Наименование муниципальной услуги | Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта. |
| Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»:  - реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта по видам спорта: командные игровые, игровые.  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Союз»:  - реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта по видам спорта: циклические, скоростно-силовые, многоборье, сложно-координационные.  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русь» город Заречный Пензенской области»:  - реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта по видам спорта: спортивные единоборства.  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»:  - реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта по видам спорта: командные игровые, стрелковые, спортивные единоборства, сложно-координационные, циклические. |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - освоение дополнительной предпрофессиональной программы в области физической культуры и спорта;  - получение знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, в том числе в избранном виде спорта;  - формирование и развитие творческих и спортивных способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в физическом, интеллектуальном и нравственном совершенствовании;  - формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;  - формирование навыков адаптации к жизни в обществе, профессиональной ориентации;  - выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности в спорте;  - отбор одаренных детей для освоения этапов спортивной подготовки;  - подготовка к освоению этапов спортивной подготовки, в том числе в дальнейшем по программам спортивной подготовки;  - подготовка одаренных детей к поступлению в образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта;  - организация досуга и формирование потребности в поддержании здорового образа жизни. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения реализуемых предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.  Решение об оказании муниципальной услуги либо об отказе в оказании муниципальной услуги принимается не позднее 14 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в настоящем регламенте. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в учреждение соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем регламенте.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;  - [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) 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»;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (с изменениями и дополнениями);  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;  - ГОСТ Р 55529-2013 «Объекты спорта. Требования безопасности при проведении спортивных и физкультурных мероприятий. Методы испытаний», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.08.2013 № 594-ст;  - 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 спорта Российской Федерации от 12.09.2013 N 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»; - Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;  - 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](garantF1://17200072.0) 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);  - [Постановлением](garantF1://17200072.0) Администрации города Заречного Пензенской области от 04.05.2012  № 932 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями),  - [Постановлением](garantF1://17200069.0) Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1302 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);  - уставами учреждений, представляющих муниципальную услугу;  - настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:  - письменное заявление поступающего, достигшего возраста 14 лет, или законного представителя поступающего, не достигшего возраста 14 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;  - справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы по избранному виду спорта;  - фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном учреждением);  - согласие на обработку персональных данных (приложения №№4-6) к настоящему регламенту);  - договор об оказании муниципальной услуги по обучению по дополнительным предпрофессиональным программам (приложение № 7 к настоящему регламенту. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - отсутствие документов, либо предоставление неполного пакета документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента;  - документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских противопоказаний для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по избранному виду спорта. |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является заявление потребителя муниципальной услуги или законного представителя потребителя муниципальной услуги, не достигшего возраста 14 лет, о приостановлении предоставления муниципальной услуги. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - невыполнение федеральных государственных требований по избранному виду спорта по результатам проведенного тестирования, а также предварительных просмотров;  - заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских противопоказаний для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по избранному виду спорта;  - превышение предельной численности учащихся, установленной муниципальным заданием;  - возраст поступающего менее минимального значения, предусмотренного по избранному виду спорта;  - невыполнение условий договора по обучению об оказании муниципальной услуги по дополнительным предпрофессиональным программам;  - нарушение потребителем муниципальной услуги Устава учреждения, правил поведения в учреждении и других требований локальных нормативных актов учреждения;  - письменное заявление потребителя муниципальной услуги или законного представителя потребителя муниципальной услуги, не достигшего возраста 14 лет, об отказе в получении муниципальной услуги. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение или обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. |
| Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его принятия. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | - Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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 услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями.  - Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам и правилам, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).  - Помещения учреждения должны быть размещены в наземных этажах здания. Не допускается размещение помещений для пребывания детей в подвальных и цокольных этажах.  - В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  - В учреждении должен соблюдаться антитеррористический режим. Учреждение должно быть обеспечено круглосуточной охраной.  - Муниципальная услуга 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».  - Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  - В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), 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 со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения, месте нахождения, юридическом адресе и режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.  - 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 услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  - Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. 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 услуги, 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 предоставления муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  - возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - доля лиц, прошедших обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по избранному виду спорта;  - наполняемость тренировочных групп;  - посещаемость учащимися тренировочных занятий;  - выполнение учащимися спортивных разрядов и званий, сдача контрольных нормативов не реже двух раз в год;  - соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, 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 предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Учредителя и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, 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 предоставления муниципальной услуги 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 № 8](#sub_1300) к настоящему регламенту).  Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.  Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через официальный [сайт](garantF1://17300700.5) 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.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, проверка и регистрация заявления о приеме в учреждение (далее по тексту - заявление) и комплекта документов;  - проведение индивидуального отбора приемной комиссией учреждения и вынесение решения приемной или апелляционной комиссии о зачислении в учреждение или отказе в зачислении;  - подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.  Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги 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 | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий специалистов:  1. Прием, проверка и регистрация заявления о приеме в учреждение (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 и материалы результатов индивидуального отбора.  Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления.  2. Проведение индивидуального отбора приемной комиссией учреждения и вынесение решения приемной или апелляционной комиссии о зачислении в учреждение или отказе в зачислении.  Для проведения индивидуального отбора учреждение проводит тестирование, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном его локальными нормативными актами.  Регламенты работы приемной и апелляционной комиссий определяются локальным нормативным актом учреждения. Составы комиссий утверждаются распорядительным актом учреждения.  Срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней с даты поступления заявления.  3. Подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.  При положительном решении приемной или апелляционной комиссии специалист готовит проект приказа о зачислении и направляет его на подпись директора учреждения.  В случае принятия отрицательного решения приемной или апелляционной комиссии специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.  Приём поступающих для освоения дополнительных предпрофессиональных программ осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих дополнительных предпрофессинальных программ. |
| 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 предоставлении муниципальной услуги.  3. Проведение индивидуального отбора приемной комиссией учреждения и вынесение решения приемной или апелляционной комиссии о зачислении в учреждение или отказе в зачислении.  4. Подготовка проекта приказа об оказании муниципальной услуги (о зачислении в учреждение) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги с указанием причин.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 (представление муниципальной услуги) 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 предоставлению муниципальной услуги, 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - 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 исполнения муниципальной услуги 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 предоставлению соответствующей муниципальной услуги;  - 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 предоставления муниципальной услуги | 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 предоставлением муниципальной услуги, 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | 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](garantF1://17300700.5) Учредителя, [единого портала](garantF1://17300700.2770) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://17300700.45) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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 предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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](garantF1://17300700.5) Учредителя, [единого портала](garantF1://17300700.2770) 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, предоставляющее муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  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 исполнении муниципальной услуги**

Информирование и консультирование заявителей по вопросам зачисления в учреждение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта

Прием и регистрация заявления о приеме в учреждение и прилагаемых документов

Проведение индивидуального отбора приемной комиссией учреждения и вынесение решения приемной или апелляционной комиссии о зачислении в учреждение или отказе в зачислении в учреждение

|  |
| --- |
| 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

Предоставление муниципальной услуги

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

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

(фамилия, имя, отчество (полностью))

на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе

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 освоения соответствующей программы 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, лицензией учреждения и его локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и деятельности в области физической культуры и спорта, ознакомлен (а), возражений не имею.

Даю свое согласие на участие в процедуре индивидуального отбора.

**Документы согласно списку прилагаю**:

- медицинская 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](#sub_1000)

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))

на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе

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 освоения соответствующей программы 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, лицензией учреждения и его локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и деятельности в области физической культуры и спорта, ознакомлен(а), возражений не имею.

Даю свое согласие на участие моего ребенка в процедуре индивидуального отбора.

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

**Документы согласно списку прилагаю**:

- медицинская 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](#sub_1000)

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 (учащегося), 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 (учащегося), не достигшего возраста 14 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 (учащегося)**

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

в обучении, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля количества и качества обучения и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Действия с ПДн ребенка (учащегося)** | **\* 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 (учащегося), на обработку которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ПДн**  **ребенка (учащегося)** | **\* 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 отделению (виду спорта), тренировочной группе |  |
|
| 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. | Истории обчения |  |
| 18. | Участия в различных мероприятиях (конкурсы, соревнования и др.) |  |
| 19 | Информации о результатах аттестации |  |
| 20. | Сведений о награждениях, поощрениях, присвоении спортивных разрядов и званий |  |
| 21. | Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в обучении |  |
| 22. | Информации о физическом развитии |  |
| 23. | Сведений, направляемых в органы статистики |  |
| 24. | Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к обучению |  |

**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](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных (ПДн) учащегося, 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) учащегося, достигшего возраста 14 лет**

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

фамилия, имя, отчество учащегося полностью

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия мне в обучении, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества обучения и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Действия с ПДн**  **учащегося** | **\* 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 учащегося, на обработку которых дается согласие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ПДн**  **учащегося** | **\* 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 отделению (виду спорта), тренировочной группе |  |
|
| 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. | Истории обучения |  |
| 18. | Участия в различных мероприятиях (конкурсы, соревнования и др.) |  |
| 19 | Информации о результатах аттестации |  |
| 20. | Сведений о награждениях, поощрениях, присвоении спортивных разрядов и званий |  |
| 21. | Фото- и видеоматериалов, отражающих участие в обучении |  |
| 22. | Информации о физическом развитии |  |
| 23. | Сведений, направляемых в органы статистики |  |
| 24. | Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к обучению |  |

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](#sub_1000)

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 (учащегося), 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 (учащегося), достигшего возраста 14 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 (учащегося)**

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

в обучении, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля количества и качества обучения 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](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2017 №\_\_\_

# Договор об оказании муниципальной услуги по обучению по дополнительным предпрофессиональным программам

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

(место заключения договора) (дата заключения договора)

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

(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. родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, зачисляемого в учреждение для обучения по дополнительным предпрофссиональным программам)

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, действующий в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего поступающего, зачисляемого в учреждение для обучения по дополнительным предпрофссиональным программам)

именуемый в дальнейшем Учащийся, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать муниципальную услугу по обучению Учащегося по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – образовательная услуга).

1.2. Обучение осуществляется в соответствии с дополнительной предпрофессиональной программой по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденной Исполнителем (далее – Программа по избранному виду спорта), в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 №730 (далее – федеральные государственные требования).

1.3. Сроки прохождения учащимся обучения на этапах

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

(указать этапы обучения)

будут составлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать период оказания образовательной услуги)

# 2. Права и обязанности Сторон

**2.1. Исполнитель обязуется:**

а) зачислить несовершеннолетнего поступающего, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве учащегося, для прохождения обучения по Программе по избранному виду спорта;

б) организовать и обеспечить Учащемуся надлежащее предоставление образовательной услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего договора;

в) оказывать Учащемуся образовательную услугу в соответствии с федеральными государственными требованиями, с Годовым планом работы, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий;

г) обеспечить Учащемуся предусмотренные выбранной Программой по избранному виду спорта условия ее освоения;

д) сохранить место за Учащимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам;

е) обеспечить Учащемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

ж) предоставлять запрашиваемую Заказчиком информацию по исполнению настоящего договора и Программы по избранному виду спорта.

**2.2. Исполнитель имеет право:**

а) самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Заказчика;

б) применять к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

**2.3. Заказчик обязуется:**

а) своевременно представлять все необходимые документы, предусмотренные локальными нормативными актами Исполнителя;

б) своевременно извещать Исполнителя о причинах отсутствия Учащегося на занятиях, после болезни предоставлятьмедицинскую справку;

в) незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении: контактного телефона, места жительства, учебы, смены фамилии, имени, отчества Учащегося;

г) приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Учащегося или его отношения к получению образовательных услуг.

**2.4. Заказчик имеет право:**

а) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления образовательной услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего договора.

**2.5. Учащийся обязан:**

а)соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

- выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным Годовым планом работы, в том числе индивидуальным;

- обучаться по Программе по избранному виду спорта с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями и Годовым планом работы, в том числе индивидуальным, Исполнителя;

- соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя;

- проявлять уважение к тренерам-преподавателям и другим работникам Исполнителя;

**2.6. Учащийся имеет право:**

Учащемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.1.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Учащийся также вправе:

а) получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления образовательной услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего договора;

б) обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательной деятельности;

в) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Исполнителя, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения Программы по избранному виду спорта;

г) принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами Исполнителя, участие в социально-культурных, оздоровительных, физкультурно-спортивных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем;

д) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

е) получать одновременно платно и (или) бесплатно образовательные услуги по общеразвивающей программе дополнительного образования по другому виду спорта и (или) услуги по спортивной подготовке по программе спортивной подготовки по другому виду спорта, по согласованию с Исполнителем.

**3. Основания изменения и расторжения договора**

3.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены дополнительными соглашениями, подписанными уполномоченным представителем Сторон

3.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

3.3. Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления об отказе от исполнения настоящего договора

3.4. Настоящий договор может быть расторгнут Исполнителем в одностороннем порядке в случаях:

а) систематического неисполнения обязанностей Учащимся по добросовестному освоению Программы по избранному виду спорта и выполнению Годового плана работы Исполнителя;

б) заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских противопоказаний для освоения Учащимся Программы по избранному виду спорта.

3.5. Настоящий договор может быть расторгнутпо инициативе Заказчика, в том числе в случае перевода Учащегося для продолжения освоения Программы по избранному виду спорта в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

**4. Ответственность сторон**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной Исполнителем Учащемуся образовательной услуги или иные существенные отступления от условий настоящего договора.

4.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

б) расторгнуть настоящий договор.

**5. Срок действия договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему договору.

**6. Заключительные положения**

6.1. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Учащегося до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Учащегося.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры подлежат рассмотрению в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**7. 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 № 8

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_\_\_

**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](mailto: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 | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Строителей, дом 18

Телефон: (8412) 65-19-09, (8412) 60-48-20

e-mail: [dush.zato@yandex.ru](mailto:dush.zato@yandex.ru)

2. График работы:

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

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Союз»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17.

Телефон: (8412) 65-18-99, (8412) 60-47-12

e-mail: [plavbas@yandex.ru](mailto:plavbas@yandex.ru)

2. График работы:

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

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа «Русь» город Заречный Пензенской области»**

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

Телефон: (8412) 60-40-96

e-mail: [sdushorsambo@mail.ru](mailto:sdushorsambo@mail.ru)

2. График работы:

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

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

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

Телефон: (8412) 60-78-73, (8412) 61-18-87

e-mail: sportschool.zato@mail.ru

2. График работы:

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