



*уин*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» 10 2020 г.

№ 2112

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями» в учреждениях физической культуры и спорта

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта РФ от 19.01.2018 №19 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями», уставом города Мегиона:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями» в учреждениях физической культуры и спорта, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела физической культуры и спорта администрации города.

Глава города

О.А. Дейнека

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями» в учреждениях физической культуры и спорта

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями» в учреждениях физической культуры и спорта (далее - Регламент):

регулирует отношения, связанные с предоставлением услуг;

устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее Заявитель (Заявители)).

Продолжительность этапов спортивной подготовки, возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями» установлены в соответствии с приложением 1.

1.3. Муниципальные спортивные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, подведомственны отделу физической культуры и спорта администрации города Мегиона (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), город Мегион, улица Нефтяников, 6/1.

телефон: (34643) 9-63-54

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

график работы специалистов Отдела:

понедельник – пятница: с 09:00 до 17:12 часов;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1. Муниципальное спортивное учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Вымпел».

1.3.2. Местонахождение муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Вымпел»: 628690, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, поселок городского типа Высокий, улица Ленина, 20.

справочный телефон: (34643)20206

адрес сайта в сети Интернет: <https://dussh1.wh.admmegion.ru/>

e-mail: [mbu\\_do\\_vympel@mail.ru](mailto:mbu_do_vympel@mail.ru)

график работы специалистов спортивного учреждения:

понедельник – пятница: с 9:00 до 17:00 часов,



перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов,  
выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);  
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);  
в форме информационных (мультимедийных) материалов в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
на официальных порталах спортивных учреждений и администрации города Мегиона:  
www.admmegion.ru.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями»;

2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным спортивным учреждением МАУ «Спортивная школа «Вымпел» (далее – муниципальное спортивное учреждение). Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является уполномоченное лицо: директор муниципального спортивного учреждения.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Отдел.

2.3. Результатом предоставления услуг является подготовка спортивного резерва для сборных команд.

Спортивная подготовка включает в себя:

проведение спортивно-тренировочных занятий;  
проведение спортивно-массовых мероприятий;  
проведение спортивно-тренировочных сборов;  
сдача контрольных нормативов.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 №636 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением организациями,

осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 №645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные в Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»;

приказ Министерства спорта РФ от 19.01.2018 №19 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями»;

приказ Федерального агентства по физической культуре, спорту и туризму от 03.03.2004 №190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 №916н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта»;

Единая Всероссийская спортивная классификация;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

2.5.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Прием в спортивную организацию осуществляется по письменному заявлению законных представителей поступающих, оформляемому по форме, согласно приложению 3:

В заявлении о приеме в муниципальную организацию указываются следующие сведения:

наименование отделение вида спорта, на которое планируется поступление;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

дата рождения поступающего;

информация (при наличии) о законных представителях поступающего;

номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);

адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего;

информация об организации получения общего образования.

В заявлении фиксируются согласие заявителя на обработку персональных данных, факт ознакомления законных представителей с уставом спортивной организации и ее локальными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

При подаче заявления представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность поступающего (свидетельство о рождении, паспорт);

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки;

фотография поступающего (в количестве и формате, установленном спортивной организацией).

2.6.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной



услуги;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

документы на бумажных носителях представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.7.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в муниципальное спортивное учреждение.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов является отсутствие свободных мест в группах спортивной подготовки.

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

наличие медицинского заключения о состоянии здоровья установленного образца с указанием невозможности заниматься заявителем видом спорта;

прекращение посещения по собственной инициативе.

Отчисление из учреждения оформляется приказом.

2.10.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:



изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и принятия заявлений, а также получение результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления (обращения), поступившие в адрес муниципального спортивного учреждения, подлежат обязательной регистрации специалистом муниципального спортивного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (в журнале регистрации заявлений) в день поступления обращения в муниципальное спортивное учреждение. В случае личного обращения заявителя в муниципальное спортивное учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом муниципального спортивного учреждения в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте муниципального спортивного учреждения в течение 15 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание предоставления муниципальных услуг оснащено специальным оборудованием, обеспечивающим доступность для инвалидов.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения



средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

- места для информирования заявителей;
- места для заполнения необходимых документов;
- места ожидания;
- места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- график приема заявителей;
- адреса официальных информационных порталов и сайтов;
- номера телефонов для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

оснащение здания предоставления муниципальных услуг специальным оборудованием, обеспечивающим доступность для инвалидов.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Приемной комиссией проводится индивидуальный отбор поступающих в муниципальное спортивное учреждение в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 №645 «Об утверждении порядка приема лиц в

физкультурно-спортивные организации, созданные в Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку». В случае если поступающий не согласен с результатами индивидуального отбора, он или его законные представители могут подать письменную апелляцию в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. Рассмотрение апелляции происходит в порядке, установленном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 №645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные в Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку».

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями», приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие специалисты:  
 административно-управленческий аппарат;  
 специалисты;  
 тренерский состав.

3.3. Тренер по спорту при приеме в муниципальное спортивное учреждение проводит консультацию (инструктаж, беседу) с несовершеннолетними и (или) его родителями (законными представителями) о:

правилах личной гигиены, пожарной безопасности, технике безопасности, антитеррористической безопасности, правилах дорожного движения;  
 особенностях выбранного вида спорта, направления программы спортивной подготовки;  
 режиме тренировок и отдыха, поведения в процессе занятий.

3.4. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным Уставом муниципального спортивного учреждения и настоящим Регламентом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений при предоставлении муниципальных услуг включает в себя проведение:

текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
 плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, утверждающим порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг;

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

4.3.1. соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

4.3.2. соответствия организации и ведения учета принятых заявлений, установленным настоящим Регламентом требованиям;

4.3.3. соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);



4.3.4.соответствия представляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

4.3.5.соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

5.Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6.Периодичность осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок на муниципальном уровне устанавливается муниципальным нормативным правовым актом, на уровне учреждения локальным актом учреждения.

7.Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 дней, а также нарушать режим работы учреждения.

8.Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

8.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

8.2.неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

8.3.превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра (далее – МФЦ), работника МФЦ,

а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников.

5.2.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)



которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.10. раздела 2 Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий



(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.4. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой



предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9.В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в отдел физической культуры и спорта (далее – Уполномоченный орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9.1.При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 пункта 2.10. раздела 2 Административного регламента. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.10.В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.11.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.12.Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.22. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.



## Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальных услуг «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями» в учреждениях физической культуры и спорта

Продолжительность этапов спортивной подготовки, возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки по виду спорта «спорт лиц с интеллектуальными нарушениями»

Этапы спортивной подготовки	Продолжительность этапов (в годах)	Возраст для зачисления (лет)	Периоды спортивной подготовки	Количество лиц (человек)
Для спортивной дисциплины: настольный теннис				
Этап начальной подготовки	Без ограничений	7	До года	8
			Свыше года	6
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Без ограничений	9	До года	5
			Второй и третий годы	4
			Четвертый и последующие годы	3
Этап совершенствования спортивного мастерства	Без ограничений	13	Все периоды	2
Этап высшего спортивного мастерства	Без ограничений	15	Все периоды	1-2
Для спортивной дисциплины: плавание				
Этап начальной подготовки	Без ограничений	7	До года	8
			Свыше года	6
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Без ограничений	9	До года	5
			Второй и третий годы	4
			Четвертый и последующие годы	3
Этап совершенствования спортивного мастерства	Без ограничений	10	Все периоды	2



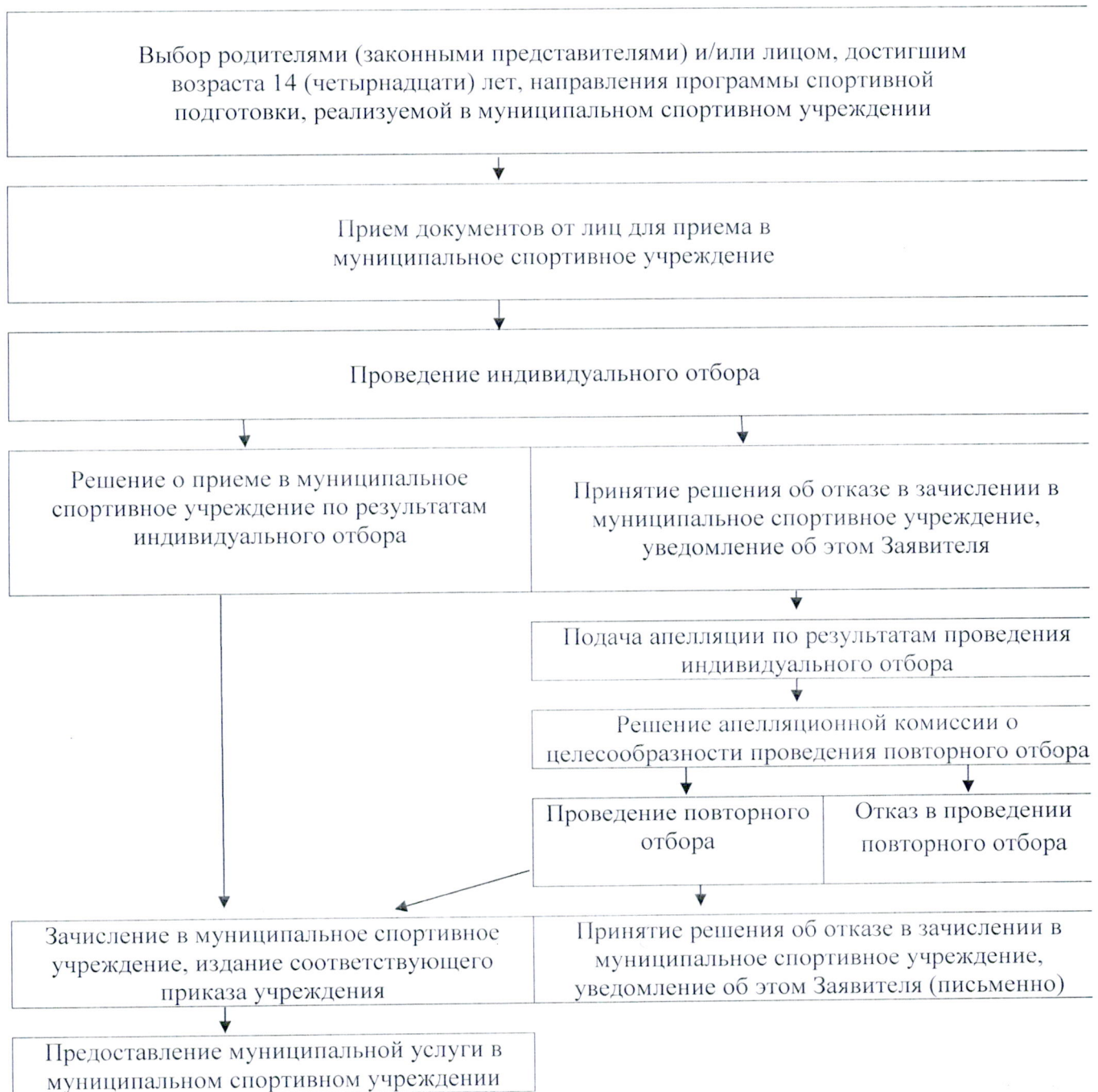
Этап высшего спортивного мастерства	Без ограничений	12	Все периоды	1-2
Для спортивных дисциплин: легкая атлетика (бег на короткие дистанции, бег на средние дистанции, бег на длинные дистанции, метание, прыжок, толкание, многоборье, кросс, ходьба)				
Этап начальной подготовки	Без ограничений	9	До года	8
			Свыше года	6
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Без ограничений	11	До года	5
			Второй и третий годы	4
			Четвертый и последующие годы	3
Этап совершенствования спортивного мастерства	Без ограничений	13	Все периоды	2
Этап высшего спортивного мастерства	Без ограничений	15	Все периоды	1-2
Для спортивной дисциплины: пауэрлифтинг				
Этап начальной подготовки	Без ограничений	10	До года	8
			Свыше года	7
Тренировочный этап (этап спортивной специализации)	Без ограничений	12	До года	6
			Второй и третий годы	5
			Четвертый и последующие годы	4
Этап совершенствования спортивного мастерства	Без ограничений	13	Все периоды	3
Этап высшего спортивного мастерства	Без ограничений	15	Все периоды	1-2



## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальных услуг «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями» в учреждениях физической культуры и спорта

Блок-схема  
структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальных услуг «Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями»



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальных услуг  
«Спортивная подготовка лиц с  
интеллектуальными нарушениями» в  
учреждениях физической культуры и  
спорта

Форма заявления  
на зачисление в группу, занимающуюся в рамках предоставления муниципальной услуги  
«Спортивная подготовка лиц с интеллектуальными нарушениями»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

к/тел.: дом.: \_\_\_\_\_ сот.: \_\_\_\_\_

Прошу принять мою (моего) дочь (сына) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

Учащуюся(гося) школы № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ на отделение \_\_\_\_\_  
(основание медицинская справка из детской поликлиники) к тренеру

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. тренера)

Данные родителей

Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Рабочий телефон, сотовый \_\_\_\_\_

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Рабочий телефон, сотовый \_\_\_\_\_

Семья: полная, неполная, (одна мать, отец), многодетная, малообеспеченная, ребенок опекаемый (указать на попечении кого находится). Нужно подчеркнуть.



Другое \_\_\_\_\_  
Даю согласие \_\_\_\_\_ на обработку персональных данных моего  
(Наименование учреждения)

ребенка включающих: Ф.И.О., пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении (паспорта), контактный телефон, а также любых других персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С уставом учреждения ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Подпись \_\_\_\_\_