ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В целях повышения качества оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», в рамках реализации постановления администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», в соответствии с Постановление Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Эверест» Ромазанову Н.Т.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Глава Карталинского муниципального района А.Г.Вдовин

Согласовано:

Первый заместитель главы А.И.Куличков

Начальник УДКС: Т.С. Михайлова

Юротдел: М.П. Коломиец

Рассылка:

Дело-1

УДКС-2

Экономика -1

Исп. Бексаутова Юлия Александровна 2-03-40

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее именуется – Регламент) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа Эверест» Карталинского муниципального района (далее именуется – МБУДО «СШ Эверест») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

2) Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

8) Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

9) Федеральным законом от 26.07.2017 года № 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

10) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

11) Федеральным законом от 25.07.2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

12) [Федеральным законом от 30 апреля 2021 г. N 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)](https://base.garant.ru/400720737/);

13) Уставом МБУДО «СШ Эверест» Карталинского муниципального района;

14) иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района.

3. Муниципальная услуга предоставляется жителям Карталинского муниципального района в возрасте от 8 до 24 года.

4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – УДКС).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению вышеуказанных лиц, либо их родителей (законных представителей) (далее именуется – Заявитель) в МБУДО «СШ Эверест».

6. Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, должен быть ознакомлен с порядком и условиями ее предоставления.

7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУДО «СШ Эверест» (приложение 1 к настоящему Регламенту).

8. Юридический и фактический адрес МБУДО «СШ Эверест»: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Заводская, дом 34-г.

 Телефон: 8(35133)2-03-40. E-mail: sport.krt@mail.ru. Официальный Интернет-сайт: www.dusshkartaly.edusite.ru.

9. Режим работы МБУДО «СШ Эверест»: ежедневно с 8:00 до 21:00, кроме воскресенья, перерывы административного персонала с 12:00 до 13:00 местного времени.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о МБУДО «СШ Эверест» осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

11. Индивидуальное информирование в устной форме при обращении Заявителя лично или по телефону осуществляет должностное лицо МБУДО «СШ Эверест», уполномоченное на информирование о муниципальной услуге. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки, должностное лицо, осуществляющее информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование МБУДО «СШ Эверест». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять для оказания муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

12. При получении письменного обращения, обращения в электронной форме, руководитель МБУДО «СШ Эверест» определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение, обращение в электронной форме предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в МБУДО «СШ Эверест».

13. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, выступления должностных лиц МБУДО «СШ Эверест» на родительских собраниях в школах, на классных часах в школах, в организациях, учреждениях и т.п.

14. Публичное информирование в письменной форме осуществляется посредством:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации и социальных сетях;

2) размещения на официальном Интернет-сайте МБУДО «СШ Эверест»;

3) информационных стендов, размещенных в МБУДО «СШ Эверест»;

4) размещение объявлений в Управлении образования Карталинского муниципального района, администрации Карталинского муниципального района и общеобразовательных учреждениях Карталинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».

16. Муниципальная услуга предоставляется МБУДО «СШ Эверест» (приложение 2 к настоящему Регламенту).

17. Конечным результатом муниципальной услуги являются:

1) реализация дополнительных общеразвивающих программ (из расчета не менее, чем на 36 недель в году) по избранному виду спорта;

2) обеспечение потребностей Заявителя в выявлении победителей и призеров соревнований в избранном виде спорта;

3) организация и проведение официальных спортивных мероприятий, согласно календарного плана.

18. Предоставление муниципальной услуги регулируется федеральными законами, нормативными правовыми актами Челябинской области, Карталинского муниципального района в сфере образования, физической культуры и спорта, Уставом МБУДО «СШ Эверест» и вытекающими из него локальными актами.

19. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту), составленное в письменной форме;

2) медицинское заключение о состоянии здоровья и допуск врача;

3) копия свидетельства о рождении.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представление 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, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Основаниями для отказа в приеме заявления для выполнения муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

2) ненадлежащим образом оформлены документы (отсутствие обязательных пунктов для заполнения в заявлении заявителя);

3) неполный пакет представленных документов;

4) заявление, не поддающееся прочтению;

5) наличие медицинских противопоказаний к посещению лицом МБУДО «СШ Эверест»;

6) несоответствие возраста лица - менее минимального значения или более максимального значения, предусмотренного Уставом МБУДО «СШ Эверест»;

7) отсутствие свободных мест в МБУДО «СШ Эверест».

22. Муниципальная услуга предоставляется платно в рамках, определенных бюджетным финансированием.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей следующие:

1) здание, в котором находится МБУДО «СШ Эверест», должно располагаться с учетом пешеходной и автомобильной доступности, вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования МБУДО «СШ Эверест», местонахождения, графика (режима) работы;

2) помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, места для ожидания, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов, наличием канцелярских принадлежностей, информационными и справочными материалами, наглядной информацией;

3) по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

24. МБУДО «СШ Эверест» должна иметь следующие помещения:

1) основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивный зал для различных видов спорта, помещения для тренажеров и другие;

2) вспомогательные, в том числе: вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные с душевыми и санузлами, медицинский блок, помещения для тренеров и специалистов, технических помещений и другие.

25. Места проведения спортивных мероприятий должны быть доступны для зрителей, в том числе, для зрителей-инвалидов.

26. Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005 и другим установленным требованиям.

27. Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе не должно превышать норм, установленных в ГОСТ 12.1.005.

28. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя.

29. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение прав и интересов получателей муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб в устной или письменной форме со стороны Заявителя по результатам предоставления услуг на действия (бездействия) МБУДО «СШ Эверест», предоставляющей услугу, а также его должностных лиц;

7) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

30. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги;

6) обеспечение потребностей Заявителя.

31. Консультации о порядке и последовательности предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала действия процедуры является обращение Заявителя (законного представителя) в МБУДО «СШ Эверест» для получения консультаций по получению муниципальной услуги;

2) заявитель (законный представитель) лично, в устной форме обращается в МБУДО «СШ Эверест» для консультаций о порядке получения муниципальной услуги;

3) консультации предоставляются на безвозмездной основе;

4) должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на положения нормативных правовых актов, сообщать и разъяснять их Заявителям;

5) должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя и отчество;

6) результат процедуры: консультации по составу, форме и содержанию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала действия процедуры является обращение Заявителя в МБУДО «СШ Эверест» для получения муниципальной услуги;

2) для получения услуги, Заявитель предоставляет заявление в письменной форме с указанием избранного вида спорта для осуществления услуги. В заявлении должна быть указана дата подачи, согласие на обработку персональных данных и согласие на процедуру индивидуального отбора;

3) специалистами МБУДО «СШ Эверест» осуществляется прием заявления и направление заявления для рассмотрения руководству МБУДО «СШ Эверест»;

4) результат процедур: принятые и направленные для рассмотрения руководством МБУДО «СШ Эверест» документы.

33. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка уведомления об оказании услуги (об отказе в оказании):

1) основанием для начала выполнения административного действия является поручение руководителя МБУДО «СШ Эверест» на рассмотрение заявления;

2) рассмотрение заявления специалистами включает проверку соответствия заявленной услуги требованиям пункта 19 настоящего Регламента;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

34. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются соответствующие специалисты МБУДО «СШ Эверест».

35. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) реализация дополнительных общеразвивающих программ (из расчета не менее, чем на 52 недели в году) по избранному виду спорта;

2) организация и проведение официальных спортивных мероприятий, согласно Календарного плана.

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУДО «СШ Эверест» при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, муниципального задания и дополнительной общеразвивающий программы в области физической культуры и спорта.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

37. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МБУДО «СШ Эверест».

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МБУДО «СШ Эверест».

39. По результатам проведенных проверок должностные лица МБУДО «СШ Эверест», в случае выявления нарушений прав Заявителей, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица МБУДО «СШ Эверест» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Персональная ответственность должностных лиц МБУДО «СШ Эверест» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) МБУДО «СШ Эверест»,

предоставляющей муниципальную услугу

43. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить на имя:

1) руководителя МБУДО «СШ Эверест»;

2) учредителя МБУДО «СШ Эверест» – УДКС;

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) руководителя и сотрудников МБУДО «СШ Эверест», решения должностных лиц МБУДО «СШ Эверест», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Ответ на обращение не дается в случаях:

1) в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В связи с ранее направленными обращениями, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя или заинтересованного лица.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБУДО «СШ Эверест», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУДО «СШ Эверест», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МБУДО «СШ Эверест»;

4) доводы, на основании которых Заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) МБУДО «СШ Эверест», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МБУДО «СШ Эверест». Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в МБУДО «СШ Эверест», подлежит рассмотрению руководителем МБУДО «СШ Эверест», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, подлежащей удовлетворению или необоснованной, подлежащей отказу в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего РегламентаеглаРеглоа, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Обеспечение потребностей Заявителя |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Спортивная школа Эверест»

Карталинского муниципального района,

предоставляющее муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адрес | Режим работы | ФИО руководителя | Телефон, e-mail |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Эверест» | 457358, г. Карталы, ул. Заводская, д. 34 | Понедельник-суббота8.00-21.00 часов,выходной –воскресенье | Директор МБУДО «СШ Эверест»Ромазанова Наталья Тлюбергеновна | 8(35133)20340.E-mail:sport.krt@mail.ru |

Орган, контролирующий организацию

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Юридическийадрес | Режим работы | ФИОруководителя | Телефон, e-mail |
| Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района | 457351, г. Карталы,ул. Славы, 4-а | Понедельник-пятница,8.00-17.00 часов | Заместитель начальника УДКС Пономарева Наталья Николаевна | 2-08-20.E-mail: Kyltura2009@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

Директору МБУДО «СШ Эверест»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу зачислить в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Эверест» моего ребенка на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

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

(баскетбол, легкая атлетика, спортивная борьба)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка)

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

(дата рождения поступающего)

ФИО, место работы родителя (законного представителя) поступающего:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номера телефонов законных представителей поступающего:

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации или фактического места жительства поступающего:

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. медицинскую справку, подтверждающую отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид).
2. копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего.

Даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О.) |

Согласие на размещение и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах, в информационной системе персональных данных МБУДО «СШ Эверест».

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка в МБУДО «СШ Эверест».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О.) |