|  |
| --- |
| 1 Герб цвет [Converted] |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЛЬТ-ЯГУН** |
| Сургутского района  Ханты-Мансийского автономного округа-Югры |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ- проект** |
|  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г №  п.Ульт-Ягун |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Спортивная подготовка

по олимпийским видам спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг согласно приложению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Культурно-спортивному комплексу «Максимум» при оказании муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Ульт-Ягун.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ульт-Ягун Д.В.Юматов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Ульт-Ягун

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка

по олимпийским видам спорта»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением «Ульт-Ягунский культурно-спортивному комплексу «Максимум» (далее – МБУ «Ульт-Ягунский КСК «Максимум» связанные с предоставлением спортивной подготовки по олимпийским видам спорта (далее -муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Ульт-Ягун.

1.2. 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)), возраст заявителей определяется программой спортивной подготовки ([приложение 1](consultantplus://offline/ref=A24F9DAE6C7567EFB39B81DB9BF38CE3E48F2E1323C32AC37C751870998378D262584F3E6E7388EF3CBF10D5hEX3H)).

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «Ульт-Ягунский КСК «Максимум» телефон: 8(3462)73-80-09.

График работы :

- понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 часов;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

1.3.1. Способы получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах учреждения;

- на официальном сайте муниципального образования администрации сельского поселения Ульт-Ягун www.ultyagun.surgut.ru. ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

- при личном обращении в учреждение;

- по электронной почте: mu\_ksk\_maksimum@mail.ru

- посредством телефонной связи: 8 (3462) 73-80-09.

1.3.2. На информационных стендах учреждения содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- информация о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте муниципального образования сельского поселения Ульт-Ягун ultyagun.ru. в разделе "Муниципальные услуги" содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- места обращения для получения муниципальной услуги;

- правовые основания предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещена следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- места обращения для получения муниципальной услуги;

- правовые основания предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При личных обращениях, телефонных звонках, а также предоставления ответов на запросы, полученных по электронной почте специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При личном обращении приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

1.4. Запрос заявителя в учреждение предоставляющее муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в учреждении в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в учреждение. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта".

2.2. Орган предоставляющий муниципальную услугу МБУ «Ульт-Ягунский КСК «Максимум» телефон: 8(3462)73-80-09.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый в установленном порядке.

2.4. Муниципальная услуга включает в себя начальную подготовку по следующим направлениям спортивной подготовки:

- Пулевая стрельба;

- Футбол;

- Волейбол;

- Тяжелая атлетика;

- Бокс;

- Кикбоксинг;

- Теннис;

- Шахматы.

2.5. Результатом предоставления услуги является:

- проведение спортивно-тренировочных занятий;

- проведение спортивно-массовых мероприятий;

- сдача контрольных нормативов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Конституция Российской Федерации.

2.7.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-Закон № 210-ФЗ).

2.7.3. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации".

2.7.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.7.5. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ 52024-2003 "Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования" принят и введён в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 18.03.2003 № 80-ст.

2.7.6. Устав сельского поселения Ульт-Ягун.

2.7.7. Устав МБУ «Ульт-Ягунский КСК «Максимум»

2.7.8. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты сельского поселения Ульт-Ягун.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием в учреждение для осуществляется по письменному заявлению (приложение 2) поступающих, достигших 14-летнего возраста, или законных представителей поступающих:

В заявлении о приеме в муниципальное учреждение указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

- дата рождения поступающего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;

- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);

- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются согласие заявителя на обработку персональных данных.

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 начальной спортивной подготовки.

2.8.1 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые 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 - заверенная копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Медицинские противопоказания.

2.11.2. Нарушение установленных правил посещения учреждения.

2.11.3. В случае, установленным подпунктом 3.1.2.4 пункта 3.1 раздела 3 настоящего регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется учреждением на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

2.15.2. Соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, рекомендациям по обеспечению безопасности и профилактики травматизма при занятиях физической культурой и спортом, правилам пожарной безопасности для учреждений физической культуры и спорта Российской Федерации, требованиям по технике безопасности, нормам охраны труда.

2.15.3. Требования к месту приёма заявителей.

Место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами.

2.15.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15.6. Территория, прилегающая к помещениям учреждения, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.7. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении: наименование, местонахождение, режим работы.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;

- контактной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;

- контактной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.16.1.1 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2 обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16.1.3 обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.16.1.4 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Ульт-Ягун.

2.16.1.5 открытость деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

2.16.2.1 соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;

2.16.2.2 отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Требования к персоналу учреждения:

2.17.1. Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием.

2.17.2. Каждый специалист должен обладать соответствующими знаниями и опытом, иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку.

2.17.3. Для специалистов каждой категории должны быть разработаны и утверждены соответствующие должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

2.17.4. Работники учреждения должны обладать высокими морально-нравственными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги работники учреждения обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы заявителя (либо перенаправить на тех сотрудников, которые могли бы помочь в решении вопроса заявителя).

2.18. Учреждение во время оказания муниципальной услуги должно:

2.18.1. Обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья заявителя и охраны окружающей среды.

2.18.2. Обеспечивать сохранность имущества заявителя.

2.18.3. Соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи.

2.18.4. Соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги.

2.18.5. Систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия заявителей.

2.18.6. Своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т. д.).

2.18.7. По требованию заявителя предоставлять книгу отзывов и предложений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме в учреждения и прилагаемых к нему документов является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Регламенте, к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление данной услуги.

3.1.2. Специалист Учреждения, ответственный за выполнение приема заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие действия в ходе приема Заявителя:

3.1.2.1.Устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.2.2. Проверяет правильность оформления заявления.

3.1.2.3.Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представленных на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.4. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Учреждения, ответственный за выполнение приема заявления и документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Учреждения, ответственный за выполнение приема заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Учреждения отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения, ответственный за выполнение приема заявления и документов, помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление их в Учреждение.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо уведомление Заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений .

3.2.Блок-схема последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие специалисты:

- административно-управленческий аппарат (директор);

- специалисты (инструкторы по спорту, тренера).

3.4. Специалисты при приеме в муниципальное учреждение проводит консультацию (инструктаж, беседу) с несовершеннолетними и (или) его родителями (законными представителями) о:

- правилах личной гигиены, правилах безопасности, технике безопасности;

- особенностях выбранного вида спорта, направления программы начальной спортивной подготовки;

- факторах риска для здоровья несовершеннолетних;

- режиме тренировок и отдыха, поведения в процессе занятий.

3.5. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет директор учреждения.

4.2. Контроль за деятельностью учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет глава сельского поселения Ульт-Ягун, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию поселения, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

4.3. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц администрации поселения, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители в праве обжаловать действие (бездействие), решение, принятое при предоставлении муниципальной услуги (далее – решение) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию сельского поселения, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

5.5.1. фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), контактный телефон. Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

5.5.2. текст обращения (жалобы);

5.5.3. личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.7. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

5.8. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

5.10.1. Сургутский районный суд: г. Сургут, ул. Юности, д.6а, телефон приемной председателя суда: 28-56-85.

5.10.2. Прокуратура Сургутского района (внесудебный порядок): г. Сургут, ул. Островского, 47, телефон: 21-91-04.

Приложение 1

к административному регламенту

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Спортивная подготовка

по олимпийским видам спорта"

**СРОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление спортивной подготовки | Этап  <\*> | Срок реализации | Возраст для зачисления в группы |
| Пулевая стрельба | Начальной подготовки (НП) | 3 года | 12 |
| Футбол | Начальной подготовки (НП) | 3 года | 8 |
| Волейбол | Начальной подготовки (НП) | 5 лет | 12 |
| Тяжелая атлетика | Начальной подготовки (НП) | 3 года | 14 |
| Бокс | Начальной подготовки (НП) | 3 года | 6 |
| Кикбоксинг | Начальной подготовки (НП) | 3 года | 6 |
| Шахматы | Начальной подготовки (НП) | 3 года | 7 |
| Теннис | Начальной подготовки (НП) | 3 года | 6 |

НП - начальная подготовка

Директору МБУ «Ульт-Ягунскй

КСК «Максимум»

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

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

проживающей по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающую (его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающегося (уюся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать класс)

В спортивную секцию п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер/серия документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. матери или отца)

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон, сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С посещением сына (дочери)

спортивной секции согласны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

*(подпись)*

Инструктор по спорту (тренер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению необходимо приложить:

- копию свидетельство о рождении либо паспорта;

- справку о состоянии здоровья.

|  |
| --- |
|  |

Директору МБУ «Ульт-Ягунскй

КСК «Максимум»

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

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

проживающей по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающую (его) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В спортивную секцию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер/серия документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон, сотовый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

*(подпись)*

Инструктор по спорту(тренер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению необходимо приложить:

- копию свидетельство о рождении либо паспорта;

- справку о состоянии здоровья.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Спортивная подготовка

по олимпийским видам спорта"

Блок-схема

структуры последовательности административных действий

при исполнении муниципальной услуги

"Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выбор родителями (законными представителями) и/или лицом, достигшим │

│ возраста 14 (четырнадцати) лет, направления программы начальной

спортивной │

│ подготовки, реализуемой в спортивных учреждениях │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов от лиц для приема в │

│ спортивные учреждения │

└─────────────────────┬───────────────────────┘

\/

\/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Зачисление в спортивное учреждение, │ │ Принятие решения об отказе в │

│ издание соответствующего приказа │ │ зачислении в спортивное │

│ директора спортивного учреждения │ │учреждение, уведомление об этом│

│ │ │ Заявителя │

└───────────────────┬──────────────────┘ └───────────────────────────────┘

\/

┌────────────────────────────┐

│Предоставление муниципальной│

│ услуги в спортивном │

│ учреждении │

└────────────────────────────┘