



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. № _____ - ПА
г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Реализация дополнительной образовательной
программы спортивной подготовки»**

В соответствии с Федеральными законами 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», постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительной образовательной программы спортивной подготовки» (приложение №1).
2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района: <https://kamyshevsky-region.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Камышловского муниципального образования В.Ю. Якимова.

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительной образовательной программы спортивной
подготовки»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Реализация дополнительной образовательной программы спортивной подготовки» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по лыжным гонкам (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, проживающие на территории Камышловского муниципального района.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) лица, не достигшего 14-летнего возраста;
- лицо, достигшее 14-летнего возраста с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- лицо, достигшее 18-летнего возраста.

Все остальные требования к получателям муниципальной услуги определяются федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительной образовательной программы спортивной подготовки». Реализация дополнительной образовательной программы спортивной подготовки осуществляется по виду спорта - лыжные гонки.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Камышловского района» (далее – МКУ ДО СШ Камышловского района или учреждение).

2.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах

предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц следующими способами:

- на официальном сайте учреждения;
- на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района;
- на информационном стенде учреждения;
- с помощью средств телефонной связи;
- официальный сайт учреждения - <http://kamrdush.ru/o-nas>;
- официальный сайт администрации Камышловского муниципального района - <https://kamyshlovsky-region.ru>;

Е-mail учреждения - dsh.kamr@mail.ru

Е-mail администрации Камышловского муниципального района - adm_kammr@mail.ru.

Местонахождение учреждения:

624855, Российская Федерация, Свердловская область, Камышловский район, поселок Октябрьский, ул. 50 лет Октября, д. 22.

График работы: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 часов, выходные – суббота и воскресенье.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (34375) 4-17-97.

2.3.2. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личной беседе;
- ответы на письменные запросы;
- консультирование по телефону;
- консультирование по электронной почте.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность устного консультирования каждого заинтересованного лица ответственным специалистом составляет не более 15 минут.

2.3.3.1. Ответы на письменные запросы.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации учреждением входящего обращения.

2.3.3.2. Консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, владеющего информацией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.3.3. Консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации учреждением обращения.

2.4. Перечень информации, размещаемой на стенах учреждения:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент;
- указание на местонахождение, график работы, номера контактных телефонов учреждения.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Освоение получателем муниципальной услуги дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта - лыжные гонки в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги - с момента зачисления получателя муниципальной услуги в учреждение на период нормативных сроков освоения получателем дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта - лыжные гонки в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и

спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.09.2022 № 733 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «лыжные гонки»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 22.05.2023 № 341 «Об утверждении примерной дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «лыжные гонки»;

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

Приём в учреждение осуществляется на основании результатов спортивного отбора получателей муниципальной услуги, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) для лиц, не достигших 14-летнего возраста:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении получателя услуги;

- медицинское заключение о допуске к тренировочным занятиям по избранному виду спорта;

б) для лиц, достигших 14-летнего возраста:

- заявление с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- копия паспорта заявителя;

- медицинское заключение о допуске к тренировочным занятиям;

в) для лиц, достигших 18-летнего возраста:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- копия паспорта заявителя;

- медицинское заключение о допуске к тренировочным занятиям.

При переводе получателя муниципальной услуги из другого учреждения вместе с документами, указанными в настоящем пункте, необходимо представить документ, подтверждающий факт освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются

заявителями самостоятельно.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, учреждением в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие получателя муниципальной услуги возрастному ограничению на прием в учреждение;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.8. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителями документов, не соответствующих требованиям, установленным локальными актами учреждения и настоящим административным регламентом;

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний для занятий выбранным видом спорта;

- неудовлетворительные результаты процедур спортивного отбора получателя муниципальной услуги.

2.11. Основаниями для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- невозможность освоения минимальных объёмов тренировочных нагрузок;

- личное желание получателя муниципальной услуги (по заявлению родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги);

- ухудшение состояния здоровья (по медицинскому заключению);

- нарушение правил внутреннего распорядка (регулярные пропуски занятий, нарушение спортивного режима, невыполнение индивидуальных планов, неоднократные нарушения дисциплины, нанесение ущерба имуществу учреждения);

- исключение муниципальной услуги из муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Камышловского муниципального района;

- реорганизация или ликвидация учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

При досрочном прекращении предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги прекращается по личному желанию получателя муниципальной услуги (по заявлению родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги), учреждение за 7 дней до даты досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет получателя муниципальной услуги (родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги) о причинах и дате отчисления.

Получатель муниципальной услуги (родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения, обратившись в отдел культуры, молодежной

политики и спорта администрации Камышловского муниципального района.

2.12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является временное ухудшение здоровья получателя муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги носит заявительный характер.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества получателей муниципальной услуги, получающих документ (удостоверение, зачетная классификационная книжка), свидетельствующий о получении спортивного разряда (спортивного звания), квалификационной категории спортивного судьи, но не может быть более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. 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 предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В учреждении должны быть оборудованы информационные стенды. Стенды должен быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- наименование учреждения, адрес интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов;
- копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности;
- настоящий административный регламент
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для написания заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
 - уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
 - высокая культура обслуживания заявителей;
 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
 - отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.
- 2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной

форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте учреждения, официальном сайте администрации Камышловского муниципального района.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента.

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами учреждения, осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента.

3.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

3.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

3.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица)

3.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждения.

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Свердловской области, муниципальными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами.
- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на действия (бездействие):

- специалистов учреждения
- руководителю учреждения;

4.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Камышловского муниципального района.

4.6. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4.8. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения или заведующий отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Камышловскую межрайонную прокуратуру.

Приложение 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
для родителей (законных представителей) лиц,
не достигшего 14-летнего возраста

Директору
МКУ ДО СШ Камышловского района

(Ф.И.О. директора),

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 проживающего(ей) по адресу: _____

место регистрации: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка: _____

(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения ребенка (заявителя) _____
(число, месяц, год)

в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Камышловского района» для обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта _____.
(вид спорта)

С Уставом учреждения, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки», правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен(а).

Согласен(а) на проведение процедуры спортивного отбора в отношении моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата заполнения заявления _____
Подпись родителя (законного представителя) (заявителя) _____.

ОБРАЗЕЦ заявления
для родителей (законных представителей) лиц,
достигших 14-летнего возраста

Директору
МКУ ДО СШ Камышловского района

(Ф.И.О. директора),

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

место регистрации: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня _____

Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Камышловского района» для обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта _____.
(вид спорта)

С Уставом учреждения, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки», правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен(а).

Согласен(а) на проведение в отношении меня процедуры спортивного отбора.

Дата заполнения заявления_____

Подпись заявителя _____.

Согласие родителей (законных представителей).

Я, _____, _____
(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))

проживающий (ая) по адресу: _____, _____
контактный телефон _____, _____
подтверждаю свое согласие на прием _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Камышловского района» для обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта _____.
(вид спорта)

Согласен(а) на проведение в отношении несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О.)

процедуры спортивного отбора.

Дата заполнения заявления_____

Подпись заявителя _____.

ОБРАЗЕЦ заявления
для лиц, достигших 18-летнего возраста

Директору

МКУ ДО СШ Камышловского района

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего (ей) по адресу: _____

_____ место регистрации: _____

_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня _____

Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Камышловского района» для обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта - _____.

(вид спорта)

С Уставом учреждения, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки», правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения ознакомлен(а).

Согласен(а) на проведение в отношении меня процедуры спортивного отбора.

Дата заполнения заявления _____

Подпись заявителя _____.

Приложение 2
к административному регламенту

ФОРМА ЖАЛОБЫ

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от _____
(ФИО заявителя, представителя)

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени

(своего, или Ф.И.О лица, которого представляет заявитель)
на решение, действие (бездействие)

(должность, Ф.И.О.)

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. _____
2. _____
-

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при
предоставлении муниципальной услуги
в МКУ ДО «Спортивная школа Камышловского района»**

