

Приложение  
к постановлению администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 30.06.2016 № 267

«Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
от 26.06.2015 № 187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление дополнительного образования в сфере физической**  
**культуры и спорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга), регулирования процесса обучения по программам спортивной подготовки, реализуемых посредством педагогической деятельности в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования Сакского района Республики Крым, а также для обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядок взаимодействия с муниципальными учреждениями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.1.1. Регламент направлен на развитие спорта и спортивного движения на территории Сакского района. Перед системой спортивных школ определена основная задача - воспитание здорового подрастающего поколения.

1.1.2. Исполнение муниципальной услуги относится к вопросам местного значения муниципального образования Сакский район Республики Крым:

- развитие видов спорта в регионе;
- привлечение максимального числа детей к систематическим занятиям спортом, выявление их склонности и пригодности для дальнейших занятий спортом, воспитание устойчивого интереса к занятиям физической культурой и спортом;
- организация физкультурно-оздоровительной, спортивной и воспитательной работы среди детей, подростков и молодежи района, направленной на всестороннее физическое развитие;
- обеспечение повышения уровня общей и специальной физической подготовленности в соответствии с требованиями программ спортивной подготовки по видам спорта;
- формирование у детей потребности в здоровом образе жизни, помощь в гармоничном развитии личности, воспитание ответственности и способности к профессиональному самоопределению в соответствии с индивидуальными способностями обучающихся;
- подготовка спортивного резерва.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие функции:

- дополнительное образование детей, подростков и молодежи, реализуемое в соответствии с учебно-тренировочным процессом на основе научно разработанной системой многолетней спортивной подготовки;
- внедрение современных методик тренировок с применением технических средств обучения и восстановительных мероприятий;
- организация и обеспечение учебно-тренировочных и теоретических занятий;
- проведение медико-биологических обследований, восстановительных, профилактических и оздоровительных мероприятий;
- этап начальной подготовки - систематические занятия спортом максимально возможного числа детей и подростков, направленное на развитие их личности, привитие навыков здорового образа жизни, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств, определение специализации;
- тренировочный этап (спортивной специализации) - улучшение состояния здоровья, включая физическое развитие, и повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта;

1.1.3. Административный регламент разработан органом ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги - отделом культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым на основании требований Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01 декабря 2014

года № 419-ФЗ (с изменениями) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета Министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», Устава муниципального образования Сакский район Республики Крым.

#### 1.2. Круг заявителей:

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Сакского района Республики Крым с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги – дети в возрасте от 7 до 18 лет (свыше 18 лет на этапе совершенствования спортивного мастерства), проживающие на территории Сакского района и не имеющие медицинских противопоказаний к освоению выбранной программы дополнительного образования.

##### 1.2.1. В Регламенте применяются следующие понятия и определения:

**исполнитель услуги** - муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования Сакского района Республики Крым оказывающие муниципальную услугу (далее – Учреждения).

**организатор услуги** – отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел).

**спортивные резервы** - это спортсмены, достигшие определенного, в соответствии с возрастом и поставленными задачами, уровня мастерства и охваченные современными организационно-методическими формами подготовки, обеспечивающими дальнейший рост спортивных результатов (далее - резерв);

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении граждан в Отдел;
- при личном обращении граждан в Учреждения;
- размещением на информационных стендах в помещениях Учреждений и Отдела;

- опубликованием статей в средствах массовой информации;
- на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел Сакский район ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»).

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.2. Для получения информации о зачислении в Учреждения заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждения;
- по телефону в Учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о деятельности Учреждений, в том числе перечня услуг и программ, предоставляемых за счет бюджетных средств;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в Учреждениях;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.
- сведения о графике работы Учреждений, номера телефона для справок;
- требования к приему детей в Учреждения.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях Учреждений, так же на официальном сайте в сети «Интернет», размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

1.3.5. Руководители подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в пределах установленных полномочий определяют лиц, ответственных за прием инвалидов, и отвечающих за качественное и эффективное предоставление информации о муниципальной услуге с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности. Перечень ответственных лиц устанавливается приказом по учреждению.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

1.3.6. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, внятно, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы инвалид должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.3.7. Руководителями и ответственными лицами подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в

том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере физической культуры и спорта, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.8. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.3.9. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта».

2.2. Наименование Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Сакского района (Приложение №1).

В предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие, в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги муниципальные учреждения здравоохранения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение детьми дополнительного образования;
- привлечение детей к занятиям спортом, ведение здорового образа жизни, профилактика детской безнадзорности и беспризорности.

Результаты оцениваются по следующим показателям:

- 1) спортивным - определяющим мастерство и спортивные достижения (присвоение спортивного разряда, звания);

2) личностным - выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий спортом, а также воспитательных мероприятий.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (знака, удостоверения, квалификационной книжки), свидетельствующего о получении услуги в полном объеме и наличии спортивного звания, спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с приказами Федерального агентства по физической культуре и спорту от 30 января 2007 г. N 37 «Об утверждении знаков и удостоверений к спортивным званиям», от 9 июня 2006 г. N 354 «Об утверждении спортивных разрядных знаков и сопровождающих документов».

Результатом предоставления муниципальной услуги также является:

- обеспечение круглогодичной специализированной подготовки высококвалифицированных спортсменов, кандидатов в члены и членов сборных команд Российской Федерации;
- обеспечение условий получения образовательной и профессиональной подготовки высококвалифицированных спортсменов;
- удовлетворение потребности спортсмена в интеллектуальном развитии и обеспечение его социальной адаптации посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах физической культуры и спорта со средним профессиональным образованием.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения программ спортивной подготовки по видам спорта и подачи всех необходимых документов (с 1 сентября по 31 августа).

Сроки исполнения муниципальной услуги устанавливаются Учреждениями, начиная с приема детей в Учреждение до:

- вынесения решения о переводе воспитанника на этап совершенствования спортивного мастерства;
- выпуска воспитанника из Учреждения;
- перевода его в школу высшего спортивного мастерства;
- перевод из Учреждения для дальнейшего поступления в училище олимпийского резерва.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 4.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 года N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Единая всероссийская спортивная классификация;
- «Методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации» Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.09.2006 года № 06-1479;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 22 февраля 1997 г. № 212, от 08.08.2003 № 470, от 01.02.2005 № 49, от 07.12.2006 № 752);
- Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым.
- Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта;
- Постановление от 04 декабря 2015 года № 400 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Сакского района Республики Крым»;
- Иные нормативные акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие вопросы по физической культуре и спорту;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (Приложение № 2);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- письменное разрешение (медицинская справка) участкового врача – педиатра об отсутствии противопоказаний к занятиям спортом, которое вносится в бланк заявления;

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги не требуется иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.



## 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить заявление;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в детско – юношеских спортивных школах Сакского района;
- отсутствие данного вида спорта в перечне образовательных программ (Приложение № 3);
  - письменное заявление заявителей о временном приостановлении в предоставлении муниципальной услуги по состоянию здоровья ребенка. (В случае болезни ребенка муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).
- наличие противопоказаний для занятий данным видом спорта в соответствии с медицинским заключением;
- за невыполнение требований учебных планов образовательной программы на протяжении учебного года;
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Сакского района;

– в случае если ребенок не подходит по возрасту для обучения на определенном этапе подготовки в данном образовательном учреждении.

2.10.1. Принятое Учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.10.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги документы могут быть возвращены заявителю на основании его заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям определенным видом спорта. Данный вид дополнительной услуги на территории Сакского района оказывает ГБУЗ РК «Сакская районная больница», ее структурные подразделения.

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

При предоставлении муниципальной услуги, с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуга необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги - выдача медицинской справки об отсутствии противопоказаний к занятиям определенным видом спорта. Данный вид дополнительной услуги на территории Сакского района оказывает ГБУЗ РК «Сакская районная больница», ее структурные подразделения на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день предоставления заявления заявителем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

Муниципальная услуга предоставляется в пригодных для учебно-тренировочного процесса помещениях, отвечающих всем нормативно-правовым требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом.

При этом указанные помещения:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

-оборудуются световым информационным табло (при возможности);

- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (при возможности);

Площадь и использование спортивного зала должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к детско-юношеским спортивным школам с учетом создания условий профилактики травматизма.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, спортивным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, средствами пожаротушения.

Вход в здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, его учредителя, режим работы.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности:

- транспортная доступность к Учреждениям;
- оборудование помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги - информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Учреждения;
- на информационных стендах Отдела;
- на официальном сайте, в сети «Интернет».

#### 2.17.2. Показатели качества:

- количество обучающихся в Учреждениях;
- количество подтвержденных и выполненных спортивных разрядов и званий;
- количество призеров соревнований регионального уровня и выше;
- доля педагогических работников с высшим профессиональным образованием.

2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Описание последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- обращение заявителей и выбор ими вида дополнительного образования;
- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении детей при прохождении вступительных испытаний (проверки умений и навыков);

- издание приказа о зачислении детей в Учреждение;
- комплектование групп и формирование списков по видам спорта;
- обучение по программам спортивной подготовки по установленным срокам обучения;
- выдача документа о прохождении обучения.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Обращение заявителей и выбор ими вида дополнительного образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение заявителей желающих воспользоваться получением муниципальной услуги.

На личном приеме ответственного специалиста Учреждения либо по телефону заявители получают всю необходимую информацию о видах дополнительного образования и условиях его получения.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием обязан подробно проинформировать заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги. Знакомит с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

Возраст поступающих и занимающихся в Учреждении определен Федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта.

Прием детей Учреждениями, осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и программ спортивной подготовки по видам спорта с 1 сентября учебного года.

Начало и окончание учебного года зависит от специфики вида спорта, календаря спортивных соревнований, периодизации спортивной подготовки и утверждается Учреждением.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания.

Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Критерием принятия решения является соответствие возраста заявителя и состояния здоровья требованиям Федеральных стандартам по видам спорта, выбор вида деятельности и программ спортивной подготовки по видам спорта.

Результатом административной процедуры является выбор заявителями вида дополнительного образования.

Способ фиксации результата – составление заявления, передача его специалисту административного аппарата Учреждения для составления приказа.

### 3.3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении детей при прохождении вступительных испытаний (проверки умений и навыков)

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов и заявление для зачисления в Учреждение, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

Заявление принимает ответственный специалист, проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов.

После регистрации заявления проводятся вступительные испытания (проверки умений и навыков). Прием заявлений и проведение вступительных испытаний (проверки умений и навыков) проводятся в период с 01 сентября до 01 октября.

Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов и правильно составленное заявление, проверка умений и навыков.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение либо об отказе.

Способ фиксации результата – внесение данных о заявителе в журнал регистрации обращений.

### 3.3.3. Издание приказа о зачислении детей в Учреждение

Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным специалистом заявления, документов и итогов вступительных испытаний (проверки умений и навыков) руководителю Учреждения.

Данные о получателе муниципальной услуги вносятся в приказ о зачислении в Учреждение.

Приказы оформляются при зачислении ребенка на начальном этапе подготовки и издаются в срок с 01 сентября до 01 октября.

Критерием принятия решения является наличие свободных мест для укомплектования спортивных групп, оценка результатов проведения вступительных испытаний.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в Учреждение.

Способ фиксации результата – выдача копии приказа тренеру-преподавателю, внесение данных о заявителе в журнал посещений.

### 3.3.4. Комплектование групп и формирование списков по видам спорта

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в Учреждение.

Руководитель Учреждения знакомит сотрудников Учреждения с приказом о зачислении детей в Учреждение. Тренера Учреждения на основании приказа формируют списки по видам спорта, комплектуют группы обучающихся.

Комплектование списков в Учреждениях на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 по 15 сентября.

Критерием принятия решения является возраст заявителя и вид спорта, выбор программ спортивной подготовки по видам спорта.

Виды спорта и время проведения занятий.

Результатом административной процедуры является полное комплектование групп по видам спорта.

Способ фиксации результата – формирование списков обучающихся.

### 3.3.5. Обучение по программам спортивной подготовки по установленным срокам обучения

Основанием для начала административной процедуры является наличие списков и укомплектованных групп у тренеров Учреждения.

Организация образовательного процесса в Учреждениях, осуществляется в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта и расписанием занятий.

Перевод обучающихся в группу следующего года обучения производится на основе выполнения контрольных нормативов общей и специальной физической подготовки контрольного норматива по виду спорта и выполнение норматива спортивных разрядов на тренировочном этапе (спортивная специализация) и этапе совершенствования спортивного мастерства.

Учреждения обеспечивают регулярные медицинские осмотры обучающихся в соответствии с действующими требованиями, предъявляемыми федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения и образования.

Подготовку спортсменов по различным видам спорта в Учреждениях, проводят в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта. Организация учебно-тренировочной деятельности без использования программ спортивной подготовки по видам спорта спортсменов не допускается.

Перевод обучающихся в группу следующего года обучения производится решением тренерского совета на основании стажа занятий, выполнения нормативных показателей общей и специальной физической подготовки. Обучающиеся, не выполнившие эти требования, на следующий год обучения не переводятся. Такие спортсмены, кроме учащихся групп высшего спортивного мастерства, могут решением педагогического совета спортивной школы продолжать обучение повторный год, но не более одного раза на данном этапе подготовки.

Отдельные обучающиеся, не достигшие установленного возраста для перевода в группу следующего года обучения, но выполнившие программные требования предыдущего года обучения, могут переводиться раньше срока решением педагогического совета при персональном разрешении врача.

Перевод осуществляется приказом руководителя Учреждения.

На этап начальной подготовки зачисляются дети, желающие заниматься спортом и не имеющие медицинских противопоказаний.

При невозможности зачисления в группы начальной подготовки всех желающих отбор рекомендуется производить по результатам сдачи контрольных нормативов.

Порядок проведения отбора устанавливается Учреждением и доводится до сведения общественности (продолжительность этапа 1-3 года).

На тренировочный этап (спортивной специализации) зачисляются на конкурсной основе только здоровые и практически здоровые обучающиеся, прошедшие не менее одного года занятий, при выполнении ими требований по общей и специальной подготовленности.

Перевод по годам обучения происходит при условии положительной динамики общей и специальной физической подготовленности и спортивных результатов в соответствии с требованиями образовательных программ (продолжительность этапа в зависимости от вида спорта).

Обучающийся переводится на этап учебно-тренировочной подготовки в случае соблюдения следующих условий:

- получен допуск по итогам проверки в рамках программы медицинского обследования;
- пройдена необходимая подготовка (длительность определена Федеральными стандартами по видам спорта);
- выполнены требования по общефизической и специальной подготовке.

На этап совершенствования спортивного мастерства зачисляются обучающиеся, выполнившие норматив кандидата в мастера спорта (по командным видам спорта - спортивный разряд в соответствии с Федеральными стандартами по видам спорта).

Перевод по годам обучения на этом этапе осуществляется при условии положительной динамики прироста спортивных показателей (продолжительность этапа устанавливается в зависимости от вида спорта, в соответствии с Федеральными стандартами).

Критерии – прохождение итоговой аттестации с исполнением норм разрядов в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.

Результатом административной процедуры является получение дополнительного спортивного образования в соответствии с Федеральными стандартами по спорту.

Способом фиксации результата является внесение результатов об успешной сдаче нормативов по этапам спортивной подготовки и итоговой аттестации в целом в журналы.

### 3.3.6. Выдача документа о прохождении обучения

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока окончания обучения, регламентированного Федеральными стандартами.

По окончании срока обучения, регламентированного Федеральными стандартами по тому или иному виду спорта, Учреждения, по запросу Министерства спорта, направляют информацию об обучающихся, которые отвечают требованиям перевода на этап высшего спортивного мастерства.

Обучающемуся после согласования с Министерством спорта предлагается либо продолжить обучение на высшем этапе, либо выпускаться из Учреждения, либо продолжать обучение в том же Учреждении.

Выпускниками Учреждения являются обучающиеся, прошедшие все этапы подготовки и сдавшие выпускные нормативы.



Выпускникам Учреждения выдается карта спортсмена с указанием уровня их физических качеств и рекомендациями по дальнейшему спортивному совершенствованию.

Критерием являются результаты прохождения всех этапов подготовки и сдачи выпускных нормативов.

Результатом административной процедуры является получение документального подтверждения получения дополнительного спортивного образования.

Способом фиксации результата является выдача спортсмену на руки карты с результатами прохождения обучения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в администрацию с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

- муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого руководителем Учреждения.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения включает в себя подачу письменной или устной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц на имя главы администрации Сакского района Республики Крым или на имя заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым, или непосредственно на их личном приеме.

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта:

saki\_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение;  
2) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Учреждения;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного заявления и прекращения с ним переписки по данному вопросу);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в Учреждение.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Учреждения обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Руководитель аппарата  
администрации

О.А. Россоловская

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в сфере физической  
культуры и спорта»

Организатор	Наименование	Адрес	Ф.И.О. Руководителя	e-mail
	Отдел культуры и спорта администрации Сакского района Республики Крым	г. Саки, ул. Ленина, дом 6, каб. 14	Степанова Елена Григорьевна – начальник отдела	sport.rga@mail.ru
Исполнитель	МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа № 4» Сакского района	296548, РФ, Республика Крым, Сакский район, село Карьерное, улица Горняцкая, дом 7а тел . 3-11-17	Абдураманов Редван Рефатович - директор	Dusch4saki@mail.ru
Исполнитель	МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа № 1» Сакского района	296576, РФ, Республика Крым, Сакский район, село Фрунзе, улица Гагарина, дом 1	Соболев Владимир Николаевич - директор	Dushsaky2014@mail.ru



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в сфере физической  
культуры и спорта»

Форма заявления от родителей

Директору  
МБУ ДО «.....»  
Сакского района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество одного из  
родителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ Сакского района  
моего сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
на отделение \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_,  
ученика (цу) \_\_\_\_\_ «\_\_» класса, проживающего(ую) по адресу:  
(учебное заведение)

Свидетельство о рождении / паспортные данные \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдано \_\_\_\_\_  
(кем выдано)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. телефон \_\_\_\_\_  
(когда выдано)

Полис обязательного медицинского страхования  
№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

По состоянию здоровья к занятиям в спортивной школе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Врач \_\_\_\_\_  
М.П.

С условиями работы и тренировочного процесса, правилами техники безопасности при  
проведении занятий ознакомлен (а), возражений не имею.  
В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам  
нежеланием заниматься, и др.) обязуюсь предупреждать тренера-преподавателя или  
администрацию МБУ ДО «.....».

\_\_\_\_\_  
(подпись родителей)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в сфере физической  
культуры и спорта»

**Перечень услуг  
физкультурно-спортивной направленности, предоставляемых  
МБУДО «ДЮСШ № 4», МБУ ДО «ДЮСШ № 1»**

Наименование учреждения	Виды спорта	Сроки обучения	Минимальный возраст обучающихся на момент поступления
<i>Группы этапа начальной подготовки (далее – НП) – основная функция, группы тренировочного этапа спортивной специализации (далее – Т (СС)) – основная функция, группы этапа совершенствования спортивного мастерства (далее - ССМ)</i>			
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (с. Охотниково, с. Карьерное, с. Ромашикино, с. Веселовка, с. Лесновка, с. Молочное, с. Каменоломня)	бокс	НП – 3 года Т (СС) – 3 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (с. Уютное)	вольная борьба	НП – 3 года Т (СС) – 4 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (с. Владимировка)	греко-римская борьба	НП – 3 года Т (СС) – 4 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (с. Новофедоровка)	дзюдо	НП – 2 года Т (СС) – 5 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (г. Саки)	настольный теннис	НП – 2 года Т (СС) – 5 года ССМ – без ограничения	7 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (г. Саки)	парусный спорт	НП – 2 года Т (СС) – 4 года ССМ – без ограничения	9 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (г. Саки)	армспорт	НП – 2 года Т (СС) – 4 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (г. Саки)	бильярдный спорт	НП – 2 года Т (СС) – 2-5 года ССМ – без ограничения	12 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» (с. Новофедоровка)	кикбоксинг	НП – 3 года Т (СС) – 3 года ССМ – 3 года	10 лет
МБУ ДО «ДЮСШ № 1» с. Кольцевое	дзю до		
МБУ ДО «ДЮСШ № 1» с. Михайловка г. Саки,	волейбол		

с. Крайнее, с. Лесновка			
МБУ ДО «ДЮСШ № 1» с. Молочное	вольная борьба		
МБУ ДО «ДЮСШ № 1» с. Фрунзе, с. Орехово, с. Новofедоровка	футбол		
МБУ ДО «ДЮСШ № 1» г. Саки база «Динамо»	гребля на байдарках и каноэ		
МБУ ДО «ДЮСШ № 1» г. Саки база «Динамо»	академическая гребля		
МБУ ДО «ДЮСШ № 1» с. Червоное, с. Владимировка	борьба греко- римская		

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного  
образования в сфере физической  
культуры и спорта»

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при  
исполнении муниципальной услуги  
«Организация предоставления дополнительного образования  
в МБУ ДО «ДЮСШ № .....» Сакского района**

