Рассмотрено и принято
На тренерском совете
МБУ «СШ «Батыр» НМР РТ
Протокол №_3_ от _15.04._2019г.

Утверждено
и введено в действие приказом
МБУ СШ «Батыр» НМР РТ
№ 44/1-0 от 24 04 2019г.

Директор _____ Кулагин А.М.

Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа «Батыр» НМР РТ муниципальной услуги «Зачисление в спортивную школу»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа «Батыр» НМР РТ (далее - Учреждение) муниципальной услуги «Зачисление учащихся в Учреждении (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;
- формы контроля исполнения административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются законные представители детей и подростков в возрасте от 6 лет до 18 лет, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение:

• в ходе личного приема;
• по телефону;
• в письменном виде.

Место нахождения МБУ «СШ «Батыр» и его почтовый адрес:
423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Ямьле, д.20,
телефон: 8(8555)45-34-07
График работы МБУ «СШ «Батыр»:
Понедельник - суббота с 8.00 до 21.00.
Воскресенье - с 14.00 до 21.00.
Контактная информация, местонахождение, график работы Учреждения размещается в Приложении 1 к настоящему регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в Учреждение.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение.

3. Результат предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- зачисление в Учреждение;
- отказ в зачисление в Учреждение.
4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период летних каникул.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Законом Российской Федерации от 04 декабря 2007 года (с изменениями на 02.08.2019 года) № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями на 27.12.2018 года);
Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
Законом Республики Татарстан от 08 октября 2008 года № 99-ЗРТ «О физической культуре и спорте» (с изменениями и дополнениями);
Постановлением Министра здравоохранения Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14»;
Уставом Учреждения от 13.03.2019 г., и вытекающих из него локальными правовыми актами.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Учреждение. С заявлением по форме, приведенной в Приложение № 2. Также необходимо предоставить копию свидетельства о рождении (паспорт) заявителя, медицинское заключение о состоянии здоровья, фотографию 3х4 (2 шт.).
6.2. 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 без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания;
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Оснований для отказа в приеме заявления, данного в форме документа на бумажном носителе, не имеется.
8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- ликвидация учреждения;
- наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем учреждения;
- отсутствие свободных мест в группах.
9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.
11. Срок регистрации заявления.
Заявление, поступившее в Учреждение от заявителя, регистрируется в установленном порядке директором в течение одного рабочего дня со дня его поступления.
12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационной табличкой, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информацией:
- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес Учреждения;
- режим работы учреждения;
- телефонный номер.
Информационные таблички должны размещаться рядом с входом в учреждение.
Помещение учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и пожарным нормам.
Рабочие места сотрудников учреждения оборудуются рабочим столом, местами для сидения, компьютером и другой оргтехникой, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями.
13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 3 раздела 1 настоящего административного регламента;
- полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге.
13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников МБУ «СШ «Батыр».
14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. 1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о зачислении занимающихся в Учреждение (далее соответственно — заявление, информация);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

1.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».
2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение заявителя. Заявление может быть предоставлено лично или посредством почтовой связи по адресу, указанному в п.3 раздела I настоящего административного регламента;
2.2. Ответственный за прием и регистрацию специалист Учреждения регистрирует заявление в день его получения;
2.3. Результат административной процедуры: прием документов, регистрация заявления и передача его ответственному специалисту.
3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и предоставление информации».
3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту Учреждения документов, зарегистрированных в установленном порядке: копию свидетельства о рождении (паспорт), медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца, фотографию;
3.2. После регистрации документов специалист, передает их на рассмотрение директору в день регистрации;
3.3. Учреждение в течение 10 минут рассматривает документы и дает положительный или отрицательный ответ;
3.4. Далее директор издает приказ о зачисление в Учреждение. 3.8. При зачислении занимающегося в Учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса.
3.7. Результат выполнения административной процедуры: зачисление в Учреждение.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление занимающихся
спортивную школу»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
РЕЖИМЕ РАБОТЫ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Батыр» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.
Место нахождения МБУ «СШ «Батыр» и его почтовый адрес: 423570, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Ямьле, д.20 Телефон: 8(8555)453407 График работы МБУ «СШ «Батыр»:
Понедельник - суббота с 8.00 до 21.00.
Воскресенье - с 14.00 до 21.00.
Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете директора муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Батыр» НМР РТ.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление занимающихся в
спортивную школу»

Образец заявления

Директору
МБУ «СШ «Батыр» НМР РТ»
Кулагину А.М.
От родителя
Фамилия (отца)_____
Имя_____Отчество_____
Место работы_____
Должность_____
Телефон_____
Фамилия (матери)_____
Имя_____Отчество_____
Место работы_____
Должность_____
Телефон_____
Проживающего по адресу:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) для занятий на отделение (секции)
« _____»
(название отделения, секции)
Тренер_____
Фамилия (ребенка)_____
Имя, отчество_____
Г од, месяц, число рождения_____
Домашний адрес_____
Обучается в общеобразовательном учреждении №_____ класс

Приложения:
- Медицинская справка;
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии).
- 2 фото 3х4 (без угла)

«_____» _____ 20__ г. _____ _____