



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2025

№ 1195

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих
программ в области физической культуры и спорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 15.07.2024 № 804 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области

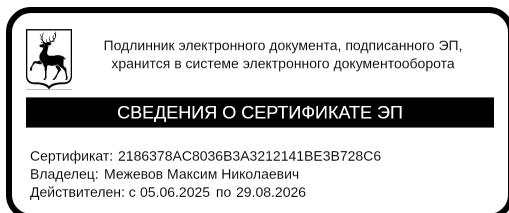
физической культуры и спорта», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 30.09.2025 № 1195

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ
в области физической культуры и спорта»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга) определяет отношения, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги физкультурно-спортивными организациями, организациями дополнительного образования, осуществляющими свою деятельность в области физической культуры и спорта в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица:

- родители/законные представители несовершеннолетних граждан до 14 лет,
- физические лица в возрасте от 14 до 18 лет.

Потребителями/получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в физкультурно-спортивных организациях, организациях дополнительного образования спортивной направленности Шатковского муниципального округа Нижегородской области., в том числе - в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области» (далее – Учреждение, МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»),

- в Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

1.3.2. Способы получения информации по предоставлению муниципальной услуги

- Информирование по вопросам предоставления услуги на базе МАУ ДО «ФОК в р.п.Шатки Нижегородской области» осуществляется:

- при личном посещении Учреждения по адресу: 607700, Нижегородская область, Шатковский округ, р.п. Шатки, ул. Советская, д.25 (время работы Учреждения: понедельник - воскресенье 8.00-22.00 час.),
- по телефону: 8(83190) 4-32-31, 4-32-40,

- по электронной почте: atlant.fok@mail.ru ,
- размещение информации на сайте Учреждения www.шаткифок.рф ,
- информирование посредством размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге на информационных стенах.

На информационном стенде и сайте Учреждения, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов (регламент и пр.), содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта учреждения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
 - информация о системе персонифицированного финансирования для получения муниципальной услуги.

С целью проведения организованного приема дополнительно размещается информация о наличии свободных мест по всем образовательным программам.

- Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть также представлена:

непосредственно должностными лицами и/или специалистами Отдела культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры): при личном обращении Заявителя, на сайте отдела культуры <http://shatkikultura.my1.ru/>; по телефону 8(83190)41839 или электронной почте kultotdel@bk.ru;

через публикации в средствах массовой информации (СМИ) регламентирующих и иных документов;

на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.52.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал, ЕГПУ).

1.3.3. Порядок ответа на обращения по вопросам предоставления услуги

- При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в виде и форме, указанной в обращении (по телефону, посредством услуг почтовой связи или электронной почты), не позднее дня следующего за днем получения запроса. Ответ излагается в доступной для понимания форме, с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры.

Непосредственным исполнителем услуги являются Учреждения (указанные в п. 1.2 настоящего регламента).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Освоение образовательной программы (с получением документа);
- Отказ предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (документ - Справка о периоде обучения) выдается Заявителю муниципальной услуги (либо законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, не являющегося заявителем и указанному в заявлении) (согласно ст.5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в соответствии с Правилами приема на обучение в Учреждение, требованиями реализуемых дополнительных общеразвивающих программ (по видам спорта) и графиком учебного процесса (до 10 месяцев), информация о которых размещается на официальном сайте Учреждения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги заявитель представляет:

- согласие на обработку персональных данных (согласно у от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных») (приложение 1);
- заявление (приложение 2);
- для потребителей муниципальной услуги в возрасте до 14 лет - копия паспорта Заявителя и копия свидетельства о рождении потребителя муниципальной услуги, для потребителя муниципальной услуги в возрасте от 14 до 18 лет - копия паспорта Заявителя;
- справка об отсутствии у потребителя муниципальной услуги медицинских противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы физкультурно-оздоровительной направленности (по форме медучреждения).

Копии документов:

- при личном обращении - представляются с предъявлением подлинников,
- поступившие посредством почтовой связи или электронной почты - сканы-образы документов читаемы.

При необходимости Заявитель самостоятельно или с помощью специалиста Учреждения регистрирует потребителя в системе «Навигатор дополнительного образования» для получения сертификата на обучение (система персонализированного учета).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие вакантных мест в Учреждении, согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учреждению учредителем,
- непредоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных в п.2.5. настоящего административного регламента,
- документы с исправлениями, ошибками, либо не читаемы (в случае подачи документов в электронном виде, через услуги почтовой связи или по электронной почте).

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

Основания для приостановления предоставления услуги (имеют конкретные ограничения по срокам):

- неоднократное нарушение дисциплины потребителем муниципальной услуги (согласно Правил внутреннего распорядка и/или Устава, утвержденных Учреждением),
- причины, не связанные с получателем муниципальной услуги (внеплановый ремонт помещений или коммуникаций Учреждения, ЧС и т.п.)

Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно (приказом руководителя Учреждения) с указанием причин, послуживших основанием, в течение 3-х дней с момента принятия соответствующего решения.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- медицинские противопоказания у потребителя для занятий избранным видом спорта.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Непосредственная оплата с потребителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Оплата производится с помощью системы персонифицированного финансирования. При регистрации в системе «Навигатор дополнительного образования» заявителю выдается Сертификат в электронном виде. На базе МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области» воспользоваться можно только сертификатом Нижегородского региона (по месту проживания).

Сертификат - способ оплаты кружков и секций для детей до 17 лет включительно. Выбрав понравившийся спортивный кружок или секцию, разместив необходимые данные, на обучающегося автоматически сформируется сертификат. Если услуга отменена (в том числе и через Навигатор), то неиспользованная сумма возвращается на счёт сертификата.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата (документ об освоении дополнительной общеобразовательной программы) - не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

- при личном обращении - не превышает 30 минут,
- при подаче заявления в электронном виде, посредством электронной почты, с использованием услуг почтовой связи- в течение дня получения документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете).

В помещениях Учреждения, оказывающего услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, правил противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажность, температурный режим, запыленность, шум вибрации и т.д.). Здание Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Помещения для спортивных занятий должны быть оснащены специальным спортивным оборудованием, аппаратурой,

приборами, спортивным инвентарем (в соответствии с направленностью дополнительных общеразвивающих программ), отвечающим требованиям стандартов, технических условий, условий безопасности.

В помещениях Учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями/ кресельными секциями/ скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении.

Прилегающая к зданию Учреждения территория должна иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т. п.).

Помещения должны быть оборудованы информационными стендами, предназначенными для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов на стенах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется соответствием Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность услуги для всех физических лиц в возрасте от 5-18 лет (без медицинских противопоказаний).

Местоположение зданий Учреждений (в том числе - МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»), в которых предоставляются муниципальная услуга, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В шаговой доступности от зданий должна быть организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан платы не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Запрос на муниципальную услугу в части подачи заявления может оказываться:

- при личном посещении Учреждения,
- посредством услуг почтовой связи,
- через электронную почту,
- в электронной форме через систему «Навигатор».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги, их проверка и регистрация, оформление в системе «Навигатор дополнительного образования»;
- зачисление на обучение по дополнительной общеразвивающей программе (выбранного вида спорта) – издание приказа о зачислении на обучение;
- освоение дополнительной общеразвивающей программы;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме, утвержденной Учреждением.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме и сопутствующими документами, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Информация о вакантных местах на обучение по дополнительной общеразвивающей программе (по видам спорта) корректируется не реже 1-ого раза в месяц в период приемной кампании (если законодательством не установлено иное) и размещается на сайте Учреждения.

Прием заявлений осуществляется в период, устанавливаемый Правилами приема в Учреждении, утверждаемые приказом руководителя на текущий год.

Максимальный срок исполнения процедуры - подача заявления - составляет не более 30 минут.

Ответственный специалист направляет извещение Заявителю о принятых документах по почте или электронной почте (на указанный адрес) в течение 2-х дней со дня их регистрации.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.5 Регламента, ответственное лицо Учреждения подготавливает уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги с обоснованием причин и направляет его Заявителю в течение 2-х дней со дня поступления заявления в форме указанной в заявлении.

В случае отказа в приеме документов Заявителю (согласно причин, указанных в п.2.6. Регламента) предоставляется время в течение 2-х недель для устранения недостатков и повторного представления документов (но не позднее последних сроков подачи документов, установленных правилами приема в Учреждение).

Результатом административной процедуры является запись в Журнале приема заявлений (приложение 3) а также регистрация заявителя в системе «Навигатор дополнительного образования» для получения сертификата на обучение.

- При приеме документов от Заявителя лично

ответственное лицо Учреждения (специалист, секретарь приемной комиссии и пр.):

- 1) сверяет данные представленных документов на Заявителя и получателя услуги с данными, указанными в заявлении, согласии на обработку персональных данных;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) регистрирует заявление в Журнале приема заявлений, оказывает помощь в регистрации на портале «Навигатор дополнительного образования».
- 4) знакомит заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги.

- При поступлении заявления и документов по почте:

ответственное лицо Учреждения (ответственное лицо, секретарь приемной комиссии) в тот же день вскрывает конверт, проверяет полученные документы на соответствие требованиям пункта 2.5 регламента и регистрирует заявление в Журнале.

- При подаче заявления в электронной форме

документы прикрепляются Заявителем в соответствующем разделе, информация о принятом заявлении размещается в личном кабинете Заявителя.

- При поступлении заявления и документов по электронной почте

ответственное лицо Учреждения (секретарь приемной комиссии) в день получения документов распечатывает скан-образы документы, проверяет на соответствие требованиям, регистрирует заявление в Журнале, направляет уведомление о принятых/ непринятых документах.

3.2.2. Зачисление в Учреждение

Зачисление в контингент обучающихся на обучение по дополнительной общеразвивающей программе (по виду спорта) осуществляется приказом руководителя Учреждения в сроки, установленные Правилами приема на текущий учебный год.

Обучающиеся, проходившие обучение ранее в другом Учреждении, могут быть приняты в порядке перевода только при наличии свободных мест в данном Учреждении.

3.2.3. Освоение дополнительной общеобразовательной программы

Основанием для начала осуществления административной процедуры, является издание приказа о зачислении обучающихся и наступление календарной даты начала текущего учебного года.

Образовательный процесс выстраивается на основе графика учебного процесса (по видам спорта).

Организация образовательного процесса в Учреждении предусматривает, что количество обучающихся в группах определяется в зависимости от:

- учебных планов и программ,
- возраста обучающихся,
- срока обучения,
- нормативов технического обеспечения,
- наличия квалифицированных кадров, реализующих образовательные программы.

Режим работы Учреждения и расписание занятий определяются с учетом содержания образовательных программ, предельно допустимых нагрузок на обучающихся и работников на основе санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

Результатом административной процедуры является - освоение получателем муниципальной услуги дополнительной общеразвивающей программы (по виду спорта), направленной на вовлечение в систематические занятия физкультурой и спортом, на физическое воспитание и развитие, формирование культуры здорового образа жизни, выявление одаренных детей и подростков, получение знаний о развитии спорта и достижениях спортсменов России, региона, округа и пр.

Динамика физического развития и укрепления здоровья отслеживается руководителем спортивного объединения (секции) путем проведения текущих тестов, анализа результатов участия, занимающихся в спортивных мероприятиях и соревнованиях различного уровня.

3.3. Способы предоставления результата муниципальной услуги

По результатам предоставления муниципальной услуги Заявителю (либо другому законному представителю получателя муниципальной услуги, указанному в заявлении, но не являющемуся Заявителем) выдается справка о периоде обучения (приложение 4).

Справка о периоде обучения лицу, не завершившему обучение и отчисленному из Учреждения до завершения установленного срока дополнительной общеразвивающей программы, может быть выдана лично по требованию Заявителя (либо другого законного представителя потребителя муниципальной услуги, но не являющемуся Заявителем и указанного в заявлении на обучение).

В системе «Навигатор дополнительного образования» специалистом/ преподавателем-тренером или другим ответственным лицом делаются итоговые записи и отметки о завершении программы.

Прием заявителей для выдачи справки осуществляется согласно графику работы Учреждения (см. п.1.3 регламента). Ответственный работник устанавливает личность Заявителя (либо другого уполномоченного законного представителя, указанного в запросе), сверяет в его присутствии данные, отраженные в справке, выдает документ (под роспись).

В случае выявленных опечаток /ошибок в справке – ответственный работник (специалист) принимает и регистрирует заявление (жалобу) от Заявителя на устранение ошибок, опечаток. Специалист согласует с руководителем Учреждения и готовит новый вариант справки, которая подписывается руководителем и выдается Заявителю (либо другому законному представителю, указанному в заявлении) в течение следующего дня.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области
физической культуры и спорта»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО Заявителя услуги)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ N _____, выдан (кем, когда) _____

проживающего по адресу: _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____

интересах (*заполняется при необходимости*)

(фамилия, имя, отчество спортсмена)
и являющийся представителем на основании _____

(закона, доверенности; реквизиты доверенности
в дальнейшем «Субъект»,
даю согласие (наименование организации) _____

расположенной по адресу: _____
далее – «Исполнитель»,
на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку оператором Исполнителя (спортивной организации, организации, осуществляющей дополнительную направленность, и подведомственной отделу культуры администрации муниципального округа Нижегородской области), своих персональных данных (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе в результате автоматизации), при этом общее описание вышеуказанных способов приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях осуществления деятельности дополнительной общеразвивающей программы культуры и спорта в соответствии с положениями действующего закона.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Исполнителю: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные удостоверяющей личность, пол, личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Исполнителю заявления Субъекта.

Дата «____» 20____ г. _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

При
к администрации
по предоставлению
«Реализация
общеразвивающей
физической к

**Форма заявления от законного представителя
(для лиц, не достигших 14-летнего возраста)**

Директору _____

(наименование Учре
от Заявителя

(Ф.И.О. законного

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять на обучение в _____
(наименование Учреждения дополнительного образования)
по дополнительной общеобразовательной программе _____

(наименование программы)

со сроком обучения _____

Сведения о ребенке

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения: «____» 20 ____ г.

МОУ _____
(наименование МОУ)

Домашний адрес _____

Телефон _____

Наличие сертификата: ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прилагается: свидетельство о рождении, справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта.

Сведения о Заявителе:

ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю согласие на обработку персональных данных: да / нет
(подпись Заявителя)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения
дополнительного образования ознакомлен(а): да / нет
(подпись Заявителя)

Информацию о регистрации заявления, решении о предоставлении муниципальной
услуги сообщить (выбрать способ):

- лично
- по телефону _____,
- по электронной почте _____.

Получение результата предоставления муниципальной услуги может предоставляться
законному представителю, не являющемуся заявителем:

ФИО _____
Документ, удостоверяющий личность _____

«____» 20 ____ г. _____ / _____
(подпись _____) _____
(ФИО Заявителя)

Форма заявления (для лиц старше 14 лет)

Директору _____

(наименование Учреждения)

от

(Фамилия И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на обучение в _____
(наименование Учреждения)
по дополнительной общеразвивающей программе _____

(наименование программы)
со сроком обучения _____

О себе сообщаю следующее:

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Дата рождения: « _____ » 20 ____ г.
МОУ, ОУ СПО и др. _____

(наименование образовательного учреждения)
класс _____ / курс обучения _____
Домашний адрес _____
Телефон _____
Наличие сертификата: ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прилагается: паспорт (к/к), справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных
ДА / НЕТ _____ / _____
подпись _____ Фамилия И.О. заявителя

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения дополнительного образования ознакомлен(а): ДА / НЕТ _____ / _____
подпись _____ Фамилия И.О. заявителя

Информацию о регистрации заявления, решении о предоставлении муниципальной услуги сообщить (выбрать способ):

- лично
- по телефону _____,
- по электронной почте _____.

Получение результата муниципальной услуги предоставляю возможным законному представителю:

ФИО _____
Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) _____ ФИО Заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области
физической культуры и спорта»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на дополнительные общеобразовательные программы
в области физической культуры и спорта в физкультурно-спортивную организацию,
организацию дополнительного образования спортивной направленности
Шатковского муниципального округа Нижегородской области
на 20_____ - 20_____ учебный год

| N | Дата | Ф.И.О. Заявителя | Адрес регистрации заявителя | Возрас т | Наименование программы | Представле нные документы (перечень)* | Отметка о зачислен ии |
|----|------|---------------------|-----------------------------------|-------------|---------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | | | | | | 1. | |
| | | | | | | 2. | |
| | | | | | | 3. | |
| | | | | | | 4. | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ в области
физической культуры и спорта»

Форма справки о периоде обучения в Учреждении

*На бланке
Учреждения

СПРАВКА

№_____

от «_____» 20 ____ г.

о периоде обучения в учреждении дополнительного образования

Выдана _____
(ФИО обучающегося)
дата рождения «_____» 20 ____ г.
в том, что он (она) обучался (обучалась) в (наименование Учреждения) _____

Наименование программы _____
на отделении _____
по виду спорта _____
Сроки обучения с «_____» 20 ____ г. по «_____» 20 ____ г.
Приказ о зачислении на обучение №_____ от «_____» 20 ____ г.
Приказ об отчислении №_____ от «_____» 20 ____ г.
Причина отчисления (нужное подчеркнуть): завершение обучения/ прекращение
обучения по собственному желанию обучающегося/ смена места жительства/ иное.

Справка выдана для предъявления по месту требования

Директор _____ / _____
МП Подпись ФИО

Справка получена (ФИО и роспись)

_____ / _____

Дата «_____» 20 ____ г.