17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) приём, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) индивидуальный отбор поступающих (процедура оценки);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

18. Административная процедура «Профилирование заявителя».

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждение с целью получения муниципальной услуги.

2) должностное лицо Учреждения определяет категорию (признаки) заявителя на основании представленных документов:

- категория 1 - родители или иные законные представители несовершеннолетних граждан;

- категория 2 - лица, достигшие 18-летнего возраста.

3) способы и порядок определения категории (признаков) заявителя - путём визуального осмотра и проверки представленных документов (паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребёнка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя).

4) идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5) результат административной процедуры - определение категории (признаков) заявителя.

6) способ фиксации результата - внесение данных в журнал учёта обращений (на бумажном носителе).

7) срок выполнения административной процедуры - в течение дня обращения.

19. Административная процедура «Приём, регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

1) не позднее чем за месяц до начала приёма документов Учреждение на своих информационных стендах, официальных сайтах и в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копия Устава Учреждения;

- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;

- расписание работы приёмной комиссии;

- количество мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приёма поступающих;

- сроки приёма документов, необходимых для зачисления в Учреждение;

- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) качеств поступающих;

- сроки зачисления в Учреждение.

2) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента, в Учреждение.

3) сведения о составе запроса и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4) способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении - путём предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

- при обращении законного представителя - путём предъявления документа, подтверждающего полномочия законного представителя (свидетельство о рождении ребёнка, доверенность).

5) сведения об основаниях для отказа в приёме запроса и документов приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

6) экстерриториальность: приём запроса и документов осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

7) должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его. В ходе приёма заявления и документов должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов;

- знакомит заявителя с Уставом Учреждения;

- представляет иную интересующую заявителя информацию.

8) при наличии оснований, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

9) в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов должностное лицо регистрирует заявление.

10) критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

11) результат административной процедуры - зарегистрированное заявление с приложенными документами.

12) способ фиксации результата - на бумажном носителе (запись в журнале регистрации заявлений).

13) срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

20. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

1) межведомственные запросы в рамках предоставления муниципальной услуги не формируются, поскольку все необходимые документы и сведения представляются заявителем самостоятельно.

2) представление документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявителем по собственной инициативе: заявитель вправе представить по собственной инициативе академическую справку из учреждения физкультурно-спортивной направленности (пункт 15 настоящего Регламента).

21. Административная процедура «Индивидуальный отбор поступающих» (процедура оценки).

1) наименование процедуры оценки - индивидуальный отбор поступающих для предоставления муниципальной услуги.

2) продолжительность процедуры оценки - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3) субъекты, проводящие процедуру оценки, - приёмная комиссия Учреждения.

4) объект процедуры оценки - физические (двигательные) способности и умения поступающих, необходимые для освоения программ спортивной подготовки.

5) место проведения процедуры оценки - Учреждение (по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту).

6) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки, - протокол индивидуального отбора.

7) в целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создаётся приёмная комиссия. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учётом федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующим видам спорта):

- форму проведения индивидуального отбора;

- требования, предъявляемые к уровню физических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения программ спортивной подготовки,

которые не могут быть ниже требований, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта;

- систему оценок, применяемую при проведении приёма в Учреждение.

8) при проведении индивидуального отбора приёмной комиссией ведётся протокол.

9) результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 5 рабочих дней после проведения процедуры.

10) приёмная комиссия на основании результатов индивидуального отбора принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) поступающему муниципальной услуги.

11) срок прохождения программы спортивной подготовки определяется федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

12) результат административной процедуры - протокол индивидуального отбора с решением приёмной комиссии.

13) способ фиксации результата - на бумажном носителе.

22. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу протокола индивидуального отбора с результатами.

2) сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3) должностное лицо Учреждения (директор Учреждения) на основании результатов индивидуального отбора, представленных приёмной комиссией, принимает решение о зачислении (об отказе в зачислении) поступающего в Учреждение.

4) критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

5) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

6) результат административной процедуры - приказ о зачислении поступающего в Учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) способ фиксации результата - на бумажном носителе (приказ, уведомление).

8) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Уведомление об отказе должно содержать:

- конкретные основания отказа со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 16 настоящего Регламента;

- порядок и способы досудебного (внесудебного) обжалования решения об отказе;

- информацию о возможности повторного обращения после устранения причин отказа (в случае если причины отказа устранимы).

23. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является издание приказа о зачислении поступающего в Учреждение.

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

3) предоставление результата муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя:

- лично в Учреждении;

- по почте (на основании письменного обращения заявителя).

4) предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания - осуществляется.

5) при завершении освоения программы спортивной подготовки результатом является выдача документа о завершении программы спортивной подготовки. Срок выдачи - не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

6) способ фиксации результата - на бумажном носителе.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

24. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) устно при личном обращении в Учреждение;

2) по телефону;

3) по электронной почте;

4) в письменной форме (по почте);

5) путём размещения информации на информационных стендах в Учреждении.

25. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня изменения статуса.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»
от _____ № _____

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Идентификатор категории	Результат предоставления муниципальной услуги	Признаки заявителей
Категория 1	Приказ о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение для прохождения спортивной подготовки	Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан
Категория 2	Приказ о зачислении лица, достигшего 18-летнего возраста, в Учреждение для прохождения спортивной подготовки	Лица, достигшие 18-летнего возраста

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»
от _____ № _____

Сведения об Учреждении, оказывающем муниципальную услугу

Наименование Учреждения	Адрес	График работы	Телефон	E-mail; адрес сайта
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Коркинского муниципального округа	Юридический адрес: 456550, Челябинская область, Коркинский муниципальный округ, г. Коркино, ул. Цвиллинга, д. 1-а. Фактические адреса: ул. Цвиллинга, д. 1-а; ул. Цвиллинга, д. 1-в; ул. 1 Мая, д. 71-а; пер. Банковский, д. 12-а; пер. Банковский, д. 10; ул. Маслова, д. 15.	08.00–20.00	8(35152) 3-97-36	mkou-dod-dussh@mail.ru; https://vk.com/sshkorkino

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»
от _____ № _____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Категория (признаки) заявителей	Способы подачи документа
1	Заявление родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения по установленной форме (приложение 5)	Категория 1, Категория 2	Лично в Учреждение; по почте
2	Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки	Категория 1, Категория 2	Лично в Учреждение; по почте
3	Копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего	Категория 1, Категория 2	Лично в Учреждение; по почте
4	Фотография поступающего (в количестве и формате, установленном Учреждением)	Категория 1, Категория 2	Лично в Учреждение; по почте
5	Академическая справка из учреждения физкультурно-спортивной направленности о завершении предыдущего года обучения (по собственной инициативе)	Категория 1, Категория 2	Лично в Учреждение; по почте

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»
от _____ № _____

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса, оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

№ п/п	Основание для отказа в приёме
1	Предоставление документов в нечитабельном виде
2	Наличие в заявлении и прилагаемых документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание
3	Несоответствие перечня документов перечню, указанному в пункте 15 Регламента
4	Нарушение сроков предоставления документов

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Основание для отказа в предоставлении
1	Наличие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки
2	Отсутствие вакантных мест в Учреждении
3	Невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»
от _____ № _____

Форма заявления при приёме поступающего в Учреждение

Директору Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа»
Коркинского муниципального округа
_____
(Ф.И.О. директора)

От _____
(Ф.И.О. родителя или иного законного представителя)
Проживающего(щей) по адресу: _____
Место фактического проживания: _____
Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения, гражданство)
_____
в _____
(краткое наименование организации)
на отделение _____
(наименование отделения)
для занятий по программе спортивной подготовки _____
(наименование программы)

Сведения о родителях (законных представителях) поступающего:
Ф.И.О. отца (законного представителя), место работы, телефон:
_____
_____
Ф.И.О. матери (законного представителя), место работы, телефон:
_____
_____

Перечень прилагаемых документов:
- медицинская справка о состоянии здоровья (с указанием вида спорта);
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- фотография 3×4.

Согласен(на) на проведение процедуры индивидуального отбора ребёнка.

С Уставом, программой спортивной подготовки, локальными актами и другими нормативными документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и использование моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего), включая: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, серия, номер, дата и место выдачи паспорта (свидетельства о рождении), в целях предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта». Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует до момента отзыва.

Не возражаю против проверки предоставленных мною данных.

_____ _____

Подпись заявителя дата

Документы получил _____ «____» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи получателя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Спортивная подготовка по неолимпийским
видам спорта»
от _____ № _____

Перечень условных обозначений и сокращений

Сокращение	Расшифровка
Регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Коркинского муниципального округа
Заявители	Физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
Получатели	Несовершеннолетние граждане, совершеннолетние граждане (в соответствии с возрастными ограничениями по видам спорта)
Должностное лицо	Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение административной процедуры
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Региональный портал	Автоматизированная система «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области»
Реестр услуг	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
СМИ	Средства массовой информации