АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

19.12.2024 № 599-п

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 30.04.2021 № 127–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Саянского района от 15.02.2021 года № 59-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о программах подготовки спортивного резерва» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Саянского района по социальным вопросам (Н.Г. Никишина).

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье» и подлежит размещению на веб-сайте Саянского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Глава Саянского района Д.А. Типикин

Приложение

к постановлению администрации

Саянского района

от 19.12.2024 № 599-п

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ" (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность, сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами, муниципальными организациями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Реализация дополнительных общеразвивающих программ" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и МБУ ДО СШ Саянского района (далее - Учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и носит заявительный характер.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа Саянского района

Место нахождения: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы, 6

Контактный телефон: 8(39142)21-1-01

Официальный сайт (справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах находящаяся в информационно-коммуникационной сети «Интернет»): <http://dussh-aginskoe.nubex.ru>

Адрес электронной почты: nanosayansport@mail.ru

Режим работы МБУ ДО СШ Саянского района: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов, кроме субботы, воскресенья, перерыв административного персонала с 12:00 до 13:00 часов.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование организуется путем:

- индивидуального устного информирования;

- публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Учреждения (далее - должностное лицо) при обращении заявителя лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение путем:

- личного вручения;

- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией либо способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, а также в устной форме в зависимости от просьбы заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)  (далее - Портал государственных и муниципальных услуг)

1.4.6.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;

- о справочных телефонах, адресе электронной почты Учреждения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего пункта информации.

1.4.7. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- места нахождения Учредителя и Учреждения;

- режим работы Учредителя и Учреждения;

- график приема граждан;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.8. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Учреждения, недалеко от входа, в доступном месте.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:[Конституцией](http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12157560/entry/0)ом  № 329-ФЗ от 04 декабря 2007 года "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

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

- [Федеральным закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12148567/entry/0)ом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных";

- Приказ Министерства спорта РФ от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Федеральным законом № 127 – ФЗ от 30 апреля 2021 года «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Постановление](http://ivo.garant.ru/#/document/71237620/entry/0)м Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 61 от 28 сентября 2015 года "Об утверждении СП 2.1.2.3304-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта";

- Указом губернатора Красноярского края № 5-уг от 12.01.2024 года «О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей»;

- Настоящим административным регламентом.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются дополнительной общеразвивающей программой, разработанной и утвержденной Учреждением по соответствующему виду спорта.

Тренировочный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом Учреждения и годовыми тренировочными планами.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными актами Учреждения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перевод обучающихся на программу спортивной подготовки.

2.3.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление на имя руководителя Учреждения ([приложение 1](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12000) к настоящему Регламенту);

- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих общеразвивающих программ;

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

- копия СНИЛС;

- копия страхового медицинского полиса;

- 2 фотографии поступающего 3\*4;

- справка, подтверждающая право детей участников СВО на льготный прием в образовательное Учреждение.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (приложение 3) к настоящему Регламенту.

Заявление и документы предоставляются заявителем лично, по почте или электронной почте nanosayansport@mail.ru.

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- предоставление документов в нечитаемом виде;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- несоответствие перечня документов пункту 2.3.1. настоящего Регламента

- нарушение сроков предоставления документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих общеразвивающих программ по видам спорта;

- отсутствие вакантных мест в Учреждении;

- невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора.

2.6. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание срока освоения получателем муниципальной услуги;

- наличие у получателя муниципальной услуги медицинских противопоказаний для освоения соответствующих общеразвивающих программ по видам спорта;

- систематическое нарушение получателем муниципальной услуги режима тренировочных занятий и устава Учреждения.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, всем категориям несовершеннолетних, включая детей из многодетных семей и детей участников СВО.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о зачислении на предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления.

2.8. Требования к помещению, в котором ведется прием заявлений.

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в кабине заместителя директора, который оборудуется стульями (креслами) и столом и обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещение для приема заявителей:

- должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- должно быть оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей.

2.9. Требования к размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Учреждении (устанавливается в удобном для граждан месте), и на сайте Учреждения.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- предоставление информации об оказании муниципальной услуги на [официальном сайте](http://www.ufkis/)Учреждения;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.9.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Учреждения при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.9.4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- помещения, где размещена информация о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении, размещаются в здании учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- помещения должны находиться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта и должны быть доступны для лиц с ограниченными возможностями;

- вход в помещение Учреждения должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Учреждения;

- фасад здания оборудуется осветительными приборами;

- места ожидания в зале ожидания оборудуются стульями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников;

- в помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей;

- помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации;

- информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Учреждения, на информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) полное наименование Учреждения, почтовый адрес, график работы, адрес электронной почты, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) образец заполнения заявления о приеме в спортивную школу;

4) перечень необходимых документов и информации, подлежащих представлению заявителем для предоставления муниципальной услуги;

5) расписание занятий.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

- помещения для тренировок;

- гардеробная;

- сан. узлы;

- служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

2.9.5. Учреждение, оказывающее услугу по организации реализации дополнительных общеразвивающих программ, должно иметь акт готовности к учебно-тренировочному году.

2.9.6. Предоставление услуги осуществляется следующим составом Учреждения:

- административно-управленческий состав (директор, заместитель директора);

- специалисты (инструктор-методист спортивной школы);

- тренерско-преподавательский состав;

- иные работники Учреждения, в соответствии с Уставом и штатным расписанием Учреждения.

Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги:

- персонал, оказывающий услугу, (включая технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, применять к ним меры принуждения и насилия;

- персонал Учреждения (включая технический), оказывающего муниципальную услугу, должен отвечать на все вопросы посетителей по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);

- при возникновении пожара работники оказывающего услугу Учреждения должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей, людей пожилого возраста;

- при возникновении пожара работники оказывающего услугу Учреждения не должны оставлять несовершеннолетних лиц без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;

- учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить достаточное медицинское обеспечение в процессе занятий.

Требования к формированию учебных групп:

- комплектование групп на новый тренировочный год проводится с 1 сентября по 15 октября ежегодно, с разрешения Учредителя набор может быть продлен до 01 ноября текущего года;

- перевод обучающихся в группу следующего года обучения проводится решением педагогического совета.

Для зачисления на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта, обучающиеся сдают нормативы по общей специальной физической подготовке и зачисляются на основании решения педагогического совета (приказ о зачислении).

Обучающиеся, не выполнившие эти требования, на следующий год подготовки не переводятся. Такие спортсмены, продолжают подготовку на данном этапе.

Требования к учебно-тренировочному процессу:

- учебно-тренировочный процесс в Учреждении реализуется на основе дополнительных общеразвивающих программ по видам спорта;

- тренировочный год в Учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 августа;

- учебно-тренировочный процесс в Учреждении проводится по дополнительным общеразвивающим программам по видам спорта, утвержденным директором Учреждения и одобренным педагогическим советом, а также по тренировочным планам, рассчитанным на 52 недели тренировочных занятий;

- учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года;

- учреждение организует и проводит массовые спортивные мероприятия, создает условия для совместных занятий детей;

- расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха администрацией Учреждения по представлению тренеров- преподавателей, с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм; - каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких отделениях, менять их;

- врачебный контроль состояния здоровья обучающихся осуществляет учреждение, имеющее лицензию, с которым заключен договор о медицинском обслуживании;

- на каждого обучающегося заполняется личная карточка, которая хранится в Учреждении;

- отчисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб на действия сотрудников Учреждения при оказании муниципальной услуги;

 - обеспечения необходимыми условиями для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения, адаптации их к жизни в обществе;

формирования общей культуры; организации содержательного досуга.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальной отбор изъявивших желание тренироваться по дополнительным общеразвивающим программам;

- детям участников специальной военной операции предоставляется преимущественное право зачисления в образовательное учреждение на дополнительные общеразвивающие программы по видам спорта, а также выдача зачисленным детям спортивной экипировки, оборудования и инвентаря на бесплатной основе;

- организация тренировочного процесса;

- последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме  [приложении](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/13000) 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Учреждения;

- локальные акты, регламентирующие реализацию дополнительных общеразвивающих программ;

-расписание работы приемной комиссии;

- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;

- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;

- сроки зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в [пункте 2.3.1](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12271) настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо), определяется локальным актом Учреждения.

В ходе приема заявления и документов должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов;

- знакомит заявителя с уставом Учреждения;

- представляет иную интересующую заявителя информацию.

При наличии оснований, указанных в 2.4.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.

В случае отсутствия оснований для отказа, должностное лицо регистрирует заявление.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, поступивших в Учреждение (далее - Журнал).

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

Результат административной процедуры - зарегистрированное в Журнале заявление.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Руководитель Учреждения подписывает проект приказа о зачислении в Учреждение.

Приказ регистрируется в книге регистрации приказов по обучающимся.

После зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждениизаполняется личная карточка и формируется личное дело.

Срок выполнения административной процедуры определяется локальными актами Учреждения.

Критерий принятия решения - соответствие (несоответствие) поступающих требованиям, предъявляемым к уровню способностей и физическим данным поступающих.

3.3. Организация тренировочного процесса.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении поступающего в Учреждение.

Содержание и сроки тренировочного процесса определяются дополнительной общеразвивающей программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

Тренировочный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели.

В Учреждении устанавливаются следующие виды мероприятий:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;

- работа по индивидуальным планам;

- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;

- тестирование и контроль;

- спортивный отбор и спортивная ориентация.

Продолжительность тренировочных занятий в спортивно оздоровительных группах устанавливаются в соответствии с локальным актом Учреждения, реализующего дополнительные общеразвивающие программы.

Расписание тренировочных занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения, осуществляющего подготовку, по дополнительным общеразвивающим программам, представлению тренерского совета с учетом пожелания обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

Результат выполнения административной процедуры – перевод обучающихся на программы спортивной подготовки.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

**4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Учредитель.

В ходе текущего контроля Учредителем проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Учредитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководители и ответственные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- Учредителя - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

-жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

-жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

-по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

-не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеразвивающих программ»

Директору МБУ ДО СШ Саянского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (меня), моего сына, мою дочь

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поступающего)

в МБУ ДО Спортивная школа Саянского района (далее - МБУ ДО СШ Саянского района) на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МБУ ДО СШ Саянского района, Лицензией, Программой спортивной подготовки, положением о порядке приема, перевода и отчисления спортсменов, положением о порядке применения к спортсменам и снятия мер дисциплинарного взыскания, порядком обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлены

Подпись родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

**ДАННЫЕ ПОСТУПАЮЩЕГО В МБУ ДО СШ САЯНСКОГО РАЙОНА**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ**

Мать: ф.,и.,о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: ф.,и.,о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Многодетная семья – (да / нет)

 (подчеркнуть)

Является участником СВО - (да / нет)

(подчеркнуть)

**ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Дата обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рост | Вес | Зрение | Сила сгибателей кисти | Состояние ССС |
| правой  | левой |
|  |  |  |  |  |  |

Группа крови: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение и подпись врача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание**: Занятия любым видом спорта сопряжены с незначительными травмами (ушиб, ссадина) в процессе тренировочной и соревновательной деятельности. В случае получения моим ребенком незначительной травмы (ушиб, ссадина) в процессе тренировочной или соревновательной деятельности претензий иметь не буду.

Даю согласие на привлечение моего ребенка к труду, предусмотренному программой. Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка.

- ФИО, пол;

- класс, школа;

- фото- и видео- изображение;

- результаты участия в Краевых и районных соревнованиях.

Данным заявлением разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет вышеуказанные персональные данные моего ребенка.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись родителя) ( расшифровка подписи)

ПАМЯТКА

Документы. необходимые при приеме в спортивную школу

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении
3. Две фотографии 3\*4
4. Копия страхового медицинского полиса
5. Копия СНИЛС
6. Справка о прохождении медицинского осмотра (в заявлении заполняется врачом-педиатром).
7. Документы можно сдать по адресу: с. Агинское, ул. Дружбы, 6

8.Согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на обработку персональных данных несовершеннолетнего и его родителя (законного представителя).

 9. Справка, подтверждающая участие родителя несовершеннолетнего в СВО (если он таковым является).

 Копия паспорта одного из родителей

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия Имя Отчество)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия Имя Отчество)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Интересующуюся информацию можно получить по телефону 8(39142)21-1-01

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеразвивающих программ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Обеспечение потребностей Заявителя |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Реализация дополнительных

общеразвивающих программ»

**Согласие родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных ребенка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Проживающий (ая) по адресу:

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (серия, №)

(кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как законный представитель на основании свидетельства о рождении (или паспорта гражданина РФ для лиц 14 лет и старше): № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный

(серия, №) (кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных своего

ребенка в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа Саянского района, расположенного по адресу:

с.Агинское, ул. Дружбы, д. 6,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата рождения)

к которым относятся:

• данные паспорта;

• данные о гражданстве;

• данные медицинской карты;

• данные страхового медицинского полиса;

• адрес проживания и регистрации;

• сведения о посещаемости занятий;

• сведения об участии в соревнованиях и т.д.;

• сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество,

гражданство, место работы, контактная информация;

• сведения о социальном статусе семьи;

контактные телефоны, e-mail.

Я даю согласие на использование персональных данных

своего ребенка в целях обеспечения тренировочного процесса, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении

персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в комитет по физической культуре и спорту администрации Саянского района, медицинским учреждениям, на размещение фото и видео в СМИ, на официальном сайте МБУ ДО СШ Саянского района, официальных страницах в социальных сетях.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная

школа Саянского района гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБУ ДО СШ Саянского района гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах

своего ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (Ф.И.О.)