

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования
услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования
в области физической культуры и спорта»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» (далее – услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. Услуга предоставляется родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Лица, перечисленные в абзаце первом настоящего пункта, далее именуются заявителями.

От имени заявителя заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта (далее – заявление) может подать его представитель при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариальной или приравненной к ним доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Прием заявлений осуществляют муниципальные бюджетные (автономные) образовательные учреждения дополнительного образования в области физической культуры и спорта, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта: дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам (далее – учреждения).

Дополнительные общеразвивающие программы направлены на физическое воспитание личности, выявление одаренных детей, получение ими начальных знаний о физической культуре и спорте.

Дополнительные предпрофессиональные программы направлены на отбор одаренных детей, создание условий для физического образования, воспитания и развития детей, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, в том числе избранного вида спорта, подготовку к освоению этапов спортивной подготовки, в том числе в дальнейшем по программам спортивной подготовки, организацию досуга и формирование у детей потребности в здоровом образе жизни, подготовку одаренных детей к поступлению в образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта.

Зачисление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется на конкурсной основе, путем

прохождения поступающими процедуры индивидуального отбора.

Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта прохождение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в учреждениях.

Информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений и графиках приема заявлений и документов, необходимых для получения услуги заявителями, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, подраздел «Образование»);

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в разделе «Официальная информация» официального сайта Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление) в сети Интернет (<http://спорт.екатеринбург.рф>);

через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>);

на информационных стендах, расположенных в учреждениях;

путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам;

у работников учреждений (информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений и графиках приема заявлений и документов, необходимых для получения услуги заявителями, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

у специалистов Управления по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера 9а.

График работы Управления: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница – с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 13:48.

Время приема граждан: понедельник – с 15:00 до 17:00.

Телефон/факс Управления: 371-21-09.

Адрес электронной почты Управления: 371209@ekb-sport.ru.

6. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена в разделе «Спортивные школы» официального сайта Управления в сети Интернет (<http://спорт.екатеринбург.рф>).

7. В разделе «Официальная информация» официального сайта Управления в сети Интернет (<http://спорт.екатеринбург.рф>) размещается следующая информация:

текст Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

текст Административного регламента.

8. На информационных стендах, расположенных в учреждениях, размещается следующая информация:

копии уставов учреждений;

копии лицензий на осуществление учреждениями образовательной деятельности (с приложениями);

сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;

сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам

обучения), а также о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии);
 сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;

сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
 сведения о формах и содержании отбора поступающих по каждой образовательной программе;

сведения о требованиях, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;

сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждения.

9. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается информация о сроках зачисления детей в учреждения, а также о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

10. Руководители и специалисты Управления, работники учреждений не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей.

Руководители и специалисты Управления, работники учреждений вправе информировать заявителей устно по следующим вопросам:

о категории лиц, имеющих право на получение услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о требованиях к заверению представляемых документов и сведений.

11. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется работниками учреждения во время личного приема заявителей, по телефону и электронной почте учреждения.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте учреждения заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер запроса.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии, инициалах и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга или руководителем учреждения.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

12. Наименование услуги – «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта».

13. Услуга предоставляется учреждениями, учредителем которых является Управление по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города

Екатеринбурга.

Получение услуги в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

15. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 18 лет.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

16. Прием заявлений осуществляется с 1 марта по 15 августа текущего года.

Срок зачисления ребенка в учреждение составляет не более шести месяцев с момента приема заявления и документов, но не позднее 31 августа текущего года.

Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году устанавливаются локальными актами учреждения и размещаются в разделе «Родителям» официальных сайтов учреждений в сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в учреждениях.

Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение.

Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение при зачислении в течение учебного года на свободные места составляет не более одного месяца.

17. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» («Российская газета», № 6255, 12.09.2013);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», № 6498, 03.10.2014);

уставами учреждений.

18. Для зачисления в учреждение заявитель представляет документы и фотоматериалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

19. Учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

заявитель обратился в учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 Административного регламента;

заявитель обратился в учреждение в неприемное время (приемные часы работы учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);

за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (категории заявителей указаны в пункте 2 Административного регламента);

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

работник учреждения выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта на основании медицинского документа, выданного медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

текст заявления или его части не поддаются прочтению;

в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

заявитель не представил документы и фотоматериалы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту;

ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по виду спорта;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

отсутствие свободных мест в учреждении;

неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта).

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен

превышать 15 минут.

24. При личном обращении заявителя в учреждение регистрация заявления осуществляется в день обращения.

25. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

26. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

В зданиях учреждений на стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должны быть размещены информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей, перечень документов, необходимых для получения услуги, а также форма заявления.

Рабочее место работника учреждения должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, письменными принадлежностями и бумагой (формат А4), табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста учреждения.

27. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультаций специалистов учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

28. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;
проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта);
зачисление в учреждение.

29. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением и документами и фотоматериалами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в приложении № 2 к Административному регламенту.

31. Работник учреждения осуществляет следующие действия:

проверяет полноту представления документов и их достоверность;
проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента;

по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта)

33. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта.

34. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводит приемная комиссия.

Регламент работы приемной комиссии определяется локальным нормативным актом учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

35. Руководитель учреждения утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем году. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительной

предпрофессиональной программе по виду спорта осуществляется в соответствии с локальным актом учреждения.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за месяц до начала приема документов.

36. Работник учреждения:

осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта;

формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дата, время и место проведения индивидуального отбора);

обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

37. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по виду спорта.

Индивидуальный отбор поступающих в учреждение осуществляется на основе результатов тестирования.

Также учреждение вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом учреждения.

38. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в учреждениях, и в разделе «Родителям» официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих регламентируется локальным актом учреждения.

Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

39. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих.

Глава 4. Зачисление в учреждение

40. Основаниями для начала административной процедуры являются:

завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента;

завершение индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта.

41. Работник учреждения осуществляет следующие действия:

готовит проект приказа о зачислении в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, по дополнительным предпрофессиональным программам или уведомление об отказе в зачислении в учреждение по основаниям, перечисленным в пункте 21 Административного регламента.

42. Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений.

Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по результатам индивидуального отбора.

43. Руководитель учреждения обязан отказать заявителю в зачислении в учреждение по основаниям, перечисленным в пункте 21 Административного регламента. В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на причину отказа в предоставлении услуги.

44. При наличии в учреждении свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора Управление может предоставить учреждению право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

45. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальным актом учреждения, при этом информация о сроках дополнительного приема поступающих размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении.

46. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением.

47. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения приемной комиссии.

Приказ о зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеразвивающей программе издается в течение пяти рабочих дней после окончания сроков подачи в учреждение заявлений.

Приказ о зачислении в учреждение на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

48. Информирование заявителей о зачислении в учреждение осуществляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

устно – при личном обращении заявителя в учреждение;

по телефону заявителя;

путем размещения информации о зачислении в учреждение в разделе «Родителям» официального сайта учреждения в сети Интернет;

путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

49. Работник учреждения знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон.

50. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

51. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется начальником Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга путем проведения тематических проверок.

53. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

54. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления (не реже одного раза в год).

55. Внеплановые проверки проводятся начальником Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения или работника учреждения.

56. Руководители и работники учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

57. Ответственность руководителей, работников учреждений за соблюдение законодательства при предоставлении услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

58. Контроль за предоставлением услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО РАБОТНИКОВ

59. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя, работников учреждения, предоставляющего услугу, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления услуги;

от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

от заявителя при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

60. Решения и действия (бездействие) руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления (адрес электронной почты: 3712109@ekb-sport.ru, почтовый адрес: ул. Вайнера, 9а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014).

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102) – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102) – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга;

начальника Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждений.

62. Все обращения об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

63. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет (<http://mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис «Подача жалоб»), официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис «Электронная приемная»), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии).

65. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

66. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя учреждения, специалистов учреждения посредством размещения информации на стендах, расположенных в учреждениях и на официальных сайтах учреждений в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя учреждения, специалистов учреждения осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в учреждение дополнительного образования
в области физической культуры и спорта»,
подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представле- ния документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	Документ личного хранения
паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник и копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П*	Подлинник и копия	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка*	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина*	Подлинник и копия	Для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации*	Подлинник и копия	—
дипломатический паспорт*	Подлинник и копия	—
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации*	Подлинник и копия	—
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	Подлинник и копия	—

1	2	
Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства*		–
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося и представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	–
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	–
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	–
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта по виду спорта	Подлинник	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате рождения ребенка, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок документа ограничен
Фотографии несовершеннолетнего (2 штуки), идентичные и соответствующие возрасту несовершеннолетнего на момент подачи заявления о выдаче (замене) паспорта	–	Представляется в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		

Форма
заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования
в области физической культуры и спорта

(наименование должности руководителя учреждения)

(инициалы, фамилия руководителя учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____
выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____, место рождения _____,

на обучение по _____

(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Срок реализации программы: _____.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

- Приложение:
1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
 2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
 3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Блок-схема
предоставления услуги

