

# 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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

2. Услуга предоставляется родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 до 18 лет (далее также – поступающий), являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявитель).

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

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 в области физической культуры и спорта направлены на физическое воспитание личности, выявление одаренных детей, получение ими начальных знаний о физической культуре и спорте.

Дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта 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 учреждения, 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 проведение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

Информация о количестве мест для приема на обучение по каждой дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», на соответствующий год размещается на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за месяц до начала приема документов поступающих в учреждения.

Количество поступающих в учреждение на бюджетной основе для обучения по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта определяется учредителем учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется:

в учреждениях (перечень учреждений и информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и графиках приема заявлений и документов (график приема заявлений устанавливается локальными актами учреждений), необходимых для получения услуги заявителями (представителями заявителя), размещена в разделе «Спортивные школы» официального сайта Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([спорт.екатеринбург.рф](http://спорт.екатеринбург.рф));

в Муниципальном казенном учреждении «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ) и его отделах приема и выдачи документов.

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, 13.

График приема заявителей (представителей заявителя) специалистами МКУ ЦМУ:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 19:00,

в субботу – с 09:00 до 17:00,

воскресенье – выходной.

Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ:

8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф).

Прием заявителей (представителей заявителя) для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Адрес администрации многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы администрации многофункционального центра:

с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00,

в пятницу – с 09:00 до 16:45, перерыв – с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

Номер телефона справочно-информационного центра многофункционального центра 8 (343) 354-73-98.

5. Заявление также может быть подано в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

6. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), подраздел «Образование»);

на Едином портале: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

в разделе «Официальная информация» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([спорт.екатеринбург.рф](http://спорт.екатеринбург.рф));

направив обращение через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф));

на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений;

путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам;

путем направления письменного обращения в Управление по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а, каб. 401.

Также информацию о порядке предоставления услуги можно получить: в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема указаны в пункте 4 Административного регламента);

в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема указаны в пункте 4 Административного регламента).

7. В разделе «Официальная информация» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (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 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

текст Административного регламента.

8. На официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах, установленных в помещениях учреждений, размещается следующая информация:

копии уставов учреждений;

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

локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

Не позднее чем за месяц до начала приема документов на указанных выше носителях размещается следующая информация:

сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;

сведения о количестве бюджетных мест для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (этапам, периодам обучения) в соответствующем году, а также о количестве вакантных мест (при их наличии после проведения учреждением процедуры комплектования на новый учебный год);

сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в соответствующем году;

сведения о сроках проведения в соответствующем году индивидуального отбора поступающих в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта;

сведения о формах и содержании индивидуального отбора поступающих;

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

сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), 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;

правила подачи и рассмотрения апелляций к процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих.

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

10. На Едином портале размещается следующая информация:

описание услуги;

документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) для получения услуги;

адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

11. Руководитель и работники отдела по взаимодействию со спортивными школами Управления, работники учреждений, ответственные за предоставление услуги, осуществляют информирование заявителей (представителей заявителей) 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;

о ходе предоставления услуги.

Руководитель и работники отдела по взаимодействию со спортивными школами Управления, работники учреждений, ответственные за предоставление услуги, не вправе осуществлять информирование заявителей (представителей заявителей), выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей (представителей заявителей).

12. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о ходе предоставления услуги осуществляется работниками учреждения, ответственными за предоставление услуги, во время личного приема заявителей (представителей заявителей), по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель (представитель заявителя) должен назвать

(указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на такое обращение направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

В случае направления заявления о предоставлении услуги через Единый портал информация о ходе предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

14. Услуга предоставляется учреждениями, учредителем которых от имени муниципального образования «город Екатеринбург» является Управление по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга.

15. Получение услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу такого соглашения.

16. В соответствии с пунктом 3 части 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 (представителя 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, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

17. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение детей в возрасте от 6 до 18 лет включительно.

Заявителю (представителю заявителя) может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 22 и 23 Административного регламента.

Если по основаниям, предусмотренным в пунктах 22 и 23 Административного регламента, услуга не может быть представлена, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление об отказе в зачислении поступающего в учреждение.

18. Прием заявлений осуществляется с 1 июня по 10 августа текущего года.

Срок зачисления поступающих в учреждение – не позднее 31 августа текущего года.

Срок проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение в соответствующем году устанавливается локальными актами учреждений, которые размещаются в разделе «Родителям» официальных сайтов учреждений в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений.

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

В случае подачи документов на зачисление в учреждение на свободные места в течение учебного года срок предоставления услуги составляет не более одного месяца со дня приема документов.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр или МКУ ЦМУ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ.

19. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными 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, № 279, 11.12.2013);

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления

образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, 14.04.2014);

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, № 226, 03.10.2014);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (газета «Вечерний Екатеринбург», № 17, 31.01.2012).

20. Для зачисления поступающего в учреждение заявитель (представитель заявителя) представляет документы и материалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта необходимо предоставить две идентичные фотографии поступающего, соответствующие его возрасту на момент подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

21. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов и материалов, необходимых для предоставления услуги, составляют следующие факты:

заявитель (представитель заявителя) обратился за получением услуги в учреждение, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 18 Административного регламента;

заявитель (представитель заявителя) обратился в учреждение, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ в неприемное время или неприемный день;

за получением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) (категории заявителей (представителей заявителя) указаны в пункте 2 Административного регламента);

в представленном заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта;

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

текст заявления или его части не поддаются прочтению;

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

в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту;

заявитель (представитель заявителя) не представил фотографии или представленные заявителем (представителем заявителя) фотографии не соответствуют требованиям, установленным пунктом 20 Административного регламента (в случае подачи заявления и документов для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области

физической культуры и спорта);

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по избранному виду спорта;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации заявителя (представителя заявителя), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения поступающего);

возраст поступающего превышает верхний предел для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по избранному виду спорта.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

1) при поступлении для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта:

отсутствуют свободные места для обучения в учреждении;

поступающий не явился для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта);

поступающий не набрал необходимого количества баллов по результатам индивидуального отбора;

2) при поступлении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта – отсутствие свободных мест в учреждении;

3) только при подаче заявления через Единый портал – непредставление в учреждение подлинников документов, перечисленных в приложении № 1 к Административному регламенту, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации электронного заявления.

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, указан в таблице.

Т а б л и ц а

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги
1	2
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных	Услуга выполняется за счет заявителя (представителя заявителя) организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по
1	2
государств, на государственный язык Российской Федерации	установленным ими расценкам или на договорной основе

<p>Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов</p>	<p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верности копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1</p>
---	--

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

26. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение, МКУ ЦМУ – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС «Образование»));

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления);

при подаче заявления через Единый портал – в день поступления (поступившие заявления автоматически регистрируются в АИС «Образование»).

27. В случае подачи заявления и документов через МКУ ЦМУ или многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

28. Услуга предоставляется бесплатно.

29. Места для ожидания приема и информирования заявителей (представителей 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 (последнее – при наличии) работника учреждения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения.

30. 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 (представитель заявителя) обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания заявителей (представителей заявителей) от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

возможность получения консультаций работников учреждений 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 колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя (представителя заявителя) от ближайшего места предоставления услуги;

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

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

доля заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных результатом предоставления услуги от общего числа опрошенных заявителей (представителей 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

31. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;

проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта);

зачисление в учреждение.

32. Блок-схемы предоставления услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги лично и через Единый портал представлены в приложениях № 3 и 4 к Административному регламенту.

#### Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления» является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, и фотографий, соответствующих требованиям, указанным в пункте 20 Административного регламента, в учреждение, многофункциональный центр или в МКУ ЦМУ, в том числе в электронном виде через Единый портал.

34. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение работник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

знакомит заявителя (представителя заявителя) с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами в области физической культуры и спорта, реализуемыми учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 22 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в АИС «Образование» и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов (форма расписки приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

при наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме документов;

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

35. В случае подачи заявления заявителем (представителем заявителя) через МКУ ЦМУ или многофункциональный центр специалист МКУ ЦМУ или специалист многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 22 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление: специалист МКУ ЦМУ – в АИС «Образование», специалист многофункционального центра – с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем (представителем заявителя), указаны дата и время подачи заявления;

передает заявление и документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с графиком работы учреждения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления;

при наличии оснований, указанных в пункте 22 Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю (представителю заявителя) об отказе в приеме документов;

по требованию заявителя (представителя заявителя) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его передачу заявителю (представителю заявителя) в день обращения (уведомление об отказе в приеме заявления оформляется на бланке МКУ ЦМУ или на бланке многофункционального центра, подписывается специалистом МКУ ЦМУ или специалистом многофункционального центра и содержит следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), наименование услуги, причину отказа в приеме заявления).

36. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю (представителю заявителя) необходимо зарегистрироваться на Едином портале (пройти регистрацию), получить личный пароль и логин для доступа в личный кабинет и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Каталог услуг», «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга», «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта», «Получить услугу»;

заполнить форму заявления, выбрать пункт меню «Перейти к подаче заявления», подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При успешном завершении подачи заявления заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени подачи заявления и необходимости в срок не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение (указывается адрес учреждения) или МКУ ЦМУ с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в АИС «Образование» в момент подачи заявления.

Остальные действия выполняет работник учреждения, ответственный за представление услуги, или специалист МКУ ЦМУ.

В случае представления в учреждение заявителем (представителем заявителя) подлинников и копий документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, работник учреждения, ответственный за представление услуги, осуществляет следующие действия:

принимает у заявителя (представителя заявителя) подлинники и копии документов;

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заверяет копии представленных документов;

дополняет учетную запись заявителя (представителя заявителя) в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (форма расписки приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, работник учреждения, ответственный за представление услуги, осуществляет следующие действия:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги (в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления, с указанием причины отказа в предоставлении услуги);

формирует на бланке учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги, – и направляет уведомление на подпись руководителю учреждения;

обеспечивает выдачу или направление письма об отказе в предоставлении услуге способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

В случае представления в МКУ ЦМУ заявителем (представителем заявителя) подлинников и копий документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, специалист МКУ ЦМУ осуществляет следующие действия:

принимает у заявителя (представителя заявителя) подлинники и копии документов;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении;

подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено» (в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) направляется уведомление, содержащее информацию о подтверждении информации);

заверяет копии представленных документов;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (форма расписки приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

передает документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с графиком работы учреждения в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

После получения документов работник учреждения, ответственный за представление услуги, в течение одного рабочего дня:

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги дополняет учетную запись заявителя (представителя заявителя) в АИС «Образование» сведениями о полноте представления документов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в

пункте 22 Административного регламента:

устанавливает в отношении электронного образа заявления в АИС «Образование» статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги (в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления, с указанием причины отказа в предоставлении услуги),

формирует на бланке учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги, – и направляет уведомление на подпись руководителю,

обеспечивает выдачу или направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в предоставлении услуги способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

37. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в учреждение или МКУ ЦМУ для подачи подлинников документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале заявление автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления автоматически направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления будет считаться дата повторной подачи заявления.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления» составляет:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр – один рабочий день с даты регистрации заявления;

при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) через Единый портал – шесть рабочих дней с даты регистрации заявления.

При этом прием заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 15 минут.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. Проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта)

40. Основаниями для начала выполнения административной процедуры «Проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта)» являются:

завершение приема заявлений и документов;

регистрация заявления.

41. Для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии. Индивидуальный отбор поступающих проводит приемная комиссия.

Регламенты работы приемной и апелляционной комиссий определяются локальными нормативными актами учреждения. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказами руководителя учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии (не менее пяти человек – в составе приемной комиссии, не менее трех человек – в составе апелляционной комиссии). Секретарь комиссии не является членом комиссии.

Председателем приемной комиссии является руководитель учреждения или лицо, им уполномоченное, из числа работников учреждения.

В состав приемной комиссии включаются работники из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические и медицинские работники учреждения, участвующие в реализации дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель учреждения (в случае если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное, из числа работников учреждения.

В состав апелляционной комиссии включаются работники из числа тренерско-преподавательского состава, другие педагогические и медицинские работники учреждения, участвующие в реализации дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта и не входящих в состав приемной комиссии.

42. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительных предпрофессиональных программ по видам спорта с учетом федеральных государственных требований, проводится в формах, предусмотренных учреждением.

Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта устанавливаются локальным актом учреждения.

Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя учреждения.

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

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

43. Работник учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по дополнительной предпрофессиональной программе по определенному виду спорта;

информирование заявителя (представителя заявителя) о дате и месте проведения процедуры индивидуального отбора способом, указанным при подаче заявления.

Срок направления информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по почте, электронной почте или через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) (в случае подачи заявления через Единый портал) составляет не менее 10 дней до начала проведения процедуры индивидуального отбора.

44. Работник учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, в течение трех рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора фиксирует его результаты (отметки, баллы, показатели в единицах измерения, полученные каждым поступающим) в АИС «Образование».

45. Информирование заявителей (представителей заявителей) о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга 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, установленных в помещениях учреждений, и в разделе «Родителям» официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем через три рабочих дня после проведения процедуры индивидуального отбора.

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

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

46. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный по результатам индивидуального отбора пофамильный список-рейтинг поступающих.

47. Административная процедура должна быть выполнена не позднее 31 августа текущего года.

## Глава 5. Зачисление в учреждение

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Зачисление в учреждение» является:

завершение индивидуального отбора – в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта;

завершение приема заявлений и документов – в случае подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта.

49. Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений.

Зачисление в порядке перевода и восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется в порядке, утвержденном локальным актом учреждения.

Зачисление поступающих в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется по результатам индивидуального отбора.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 23 Административного регламента, работник учреждения, ответственный за представление услуги:

готовит проект приказа о зачислении поступающих в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта и обеспечивает его подписание руководителем учреждения;

устанавливает в АИС «Образование» статус заявления «Зачислен».

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 23 Административного регламента, работник учреждения, ответственный за предоставление услуги:

готовит уведомление об отказе в зачислении в учреждение;

устанавливает в АИС «Образование» статус заявления «Отказ».

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, указание на основание отказа в предоставлении услуги.

51. При наличии в учреждении свободных мест после зачисления поступающих проводится дополнительный прием поступающих.

Зачисление в учреждение поступающих на свободные места осуществляется:

на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта – без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений;

на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта – по результатам дополнительного индивидуального отбора.

52. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с локальным актом учреждения, при этом информация о сроках проведения дополнительного приема поступающих

размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, установленном в помещении учреждения.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением.

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

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

Приказ о зачислении в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта издается в сроки, утвержденные локальным актом учреждения.

Приказ о зачислении в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта издается в течение трех рабочих дней с даты завершения процедуры индивидуального отбора.

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

54. Информирование заявителей (представителей заявителей) о зачислении поступающего в учреждение или об отказе в зачислении поступающего в учреждение осуществляется работником учреждения способом, выбранным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления. Информирование осуществляется в следующие сроки:

по телефону – в день издания приказа о зачислении;

по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) – в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении;

по почте – в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

При подаче заявления через Единый портал в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в день издания приказа о зачислении направляется уведомление о зачислении поступающего в учреждение или уведомление, содержащее основания для отказа в предоставлении услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении поступающего в учреждение или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

56. Административная процедура должна быть выполнена не позднее 31 августа текущего года.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

57. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляют руководители учреждений.

58. 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 плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

62. Руководители и работники учреждений, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за нарушение требований Административного регламента, установленную уголовным, административным, гражданским, трудовым законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

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

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

## РАЗДЕЛ 5

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

65. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя и работников учреждения, ответственных за предоставление услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления;

нарушены сроки предоставления услуги;

от заявителя (представителя заявителя) затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга, регулирующими предоставление услуги;

заявителю (представителю заявителя) отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

заявителю (представителю заявителя) отказано в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

от заявителя (представителя заявителя) при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

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

66. Решения и действия (бездействие) руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: 3712109@ekb-sport.ru, почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а).

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

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423) – 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. 423) – 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 (адрес электронной почты: 3712109@ekb-sport.ru, почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а, каб. 401) – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений;

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

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: 8 (343) 354-55-43; время приема заявителей (представителей заявителя): с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, в пятницу – с 09:00 до 17:00;

технологические перерывы – с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

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

69. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)) или МКУ ЦМУ (620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, д. 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), сервис «Подача жалобы»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя (представителя заявителя).

70. Жалоба должна содержать:

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

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

71. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление

документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

73. 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 (представителя 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.

74. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

76. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, правомерными.

77. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение

жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

79. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения, 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.

82. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать принятое по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Заявители (представители заявителя) информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и работников учреждений посредством размещения информации на стендах, установленных в помещениях учреждений и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и работников учреждений осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя)	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	—
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Для иностранных граждан. Представляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник и копия	—
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	—
свидетельство о предоставлении временного	Подлинник	—

1	2	3
убежища на территории Российской Федерации	и копия	
Документ, подтверждающий статус представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	–
документ об установлении опеки (попечительства): договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронатном воспитании), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно	Подлинник и копия	Один из перечисленных документов представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: устав организации, приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию	Подлинник и копия	Указанные документы представляются в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию представляется на каждого поступающего
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	–
свидетельство о рождении поступающего	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: фамилия, имя поступающего, дата его рождения, группа здоровья, физкультурная группа, отметка о допуске (недопуске) поступающего к занятиям соответствующим видом спорта, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей

1	2	3
		медицинскую деятельность. Срок действия документа составляет три месяца со дня его выдачи
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p>		

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

заявителя (представителя заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата рождения: \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на обучение по \_\_\_\_\_

(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Срок реализации программы: \_\_\_\_\_.

Законные представители поступающего:

1. \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

2. \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (номер телефона)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление им образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (сына, дочери) по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, – а также на проведение процедуры индивидуального отбора.

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.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

- по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- по почтовому адресу: \_\_\_\_\_
- по телефону: \_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
 (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
 (наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
 (наименование документа)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (дата и время подачи заявления)

Продолжение приложения № 2  
 к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

в приеме документов

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя))

подал(а) заявление о зачислении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество (последнее – при наличии) поступающего)

В \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Заявлению присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Документы принял: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата и время)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления услуги «Зачисление в учреждение  
дополнительного образования в области физической культуры и спорта»  
при личном обращении заявителя (представителя заявителя)  
с заявлением в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр





Блок-схема  
предоставления услуги «Зачисление в учреждение  
дополнительного образования в области физической культуры и спорта»  
при обращении заявителя (представителя заявителя)  
с заявлением через Единый портал



