

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 января 2013 г. N 122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ В УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19,
от 30.06.2016 N 1250, от 01.09.2017 N 1207, от 24.04.2018 N 503,
от 08.10.2018 N 1254, от 29.10.2018 N 1387, от 10.01.2019 N 4,
от 19.02.2019 N 203, от 10.10.2019 N 1550, от 30.10.2020 N 1210)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 05.05.2011 N 194-р "Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава](#) города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей и молодежи в учреждения дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 29.01.2013 N 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ В УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19,
от 30.06.2016 N 1250, от 01.09.2017 N 1207, от 24.04.2018 N 503,
от 08.10.2018 N 1254, от 29.10.2018 N 1387, от 10.01.2019 N 4,
от 19.02.2019 N 203, от 10.10.2019 N 1550, от 30.10.2020 N 1210)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей и молодежи в учреждения дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц в сферах:

- дополнительного образования в области физической культуры и спорта;

- дополнительного образования в области адаптивной физической культуры и адаптивного спорта для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 29.10.2018 N 1387)

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане.

1.4. Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, по видам спорта определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей и составляет 6 лет.

Условиями данного набора являются:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.01.2019 N 4)

наличие письменного заявления одного из родителей или иного законного представителя (заявитель) ребенка;

наличие образовательной программы, в которой изложена методика физического воспитания детей раннего возраста;

сохранение учреждением набора детей в группы начальной подготовки в возрастном диапазоне, рекомендованном образовательной программой;

наличие у тренера-преподавателя, привлеченного к работе с детьми раннего возраста, квалификационной категории или специальных курсов повышения квалификации.

В отдельных случаях перспективные спортсмены, имеющие первый разряд и стабильный спортивный результат, могут продолжить обучение в учреждениях по истечении максимального возраста (18 лет) до 21 года (для обучающейся молодежи). Возраст спортсмена не ограничивается, если его спортивные результаты стабильны и соответствуют требованиям этапа высшего спортивного мастерства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление детей и молодежи в учреждения дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Разработчиком Регламента является комитет молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова (далее - Комитет).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1250)

Организация предоставления и непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования детей, подведомственными Комитету (далее - Учреждения).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством сети Интернет, а именно в электронном виде на портал государственных услуг Российской Федерации, являются должностные лица (специалист) комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1250)

Перечень Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

Контакты Комитета:

Адрес: 153000, г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1, оф. 336, 337, 338.

Официальный сайт Комитета в сети Интернет - <http://www.ivgoradm.ru/sport/sport.htm>.

E-mail: sport@ivgoradm.ru.

Телефоны: (8-4932) 59-47-11, 59-47-12, факс (8-4932) 59-47-11.

График приема заявителей: понедельник - четверг: 9.00 - 16.00, пятница: 9.00 - 15.00;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2019 N 1550)

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2019 N 1550)

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении детей и молодежи в Учреждения в соответствии с желаниями, интересами и способностями заявителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

приказ о зачислении в Учреждение издается руководителем ежегодно на текущий учебный год не позднее 1 октября;

для поступивших в Учреждение в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](#) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2019 N 1550)

- [приказом](#) Государственного комитета СССР по физической культуре и спорту от 09.04.1987 N 228 "О введении в действие Положения о детско-юношеской спортивной школе, специализированной детско-юношеской школе олимпийского резерва, специализированных классах по видам спорта";

- [Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".
(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 01.09.2017 N 1207)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) [заявление](#) согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

б) письменное согласие родителей (законных представителей) (если заявление подается несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет);

в) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт, свидетельство о рождении);

г) медицинская справка о состоянии здоровья поступающего из учреждения здравоохранения по месту жительства с заключением о возможности заниматься избранным видом спорта;

д) справка с предыдущего места занятий об этапе подготовки по виду спорта (требуется, если поступающий проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение).

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

предоставление заявления в форме, не соответствующей форме [заявления](#), установленной настоящим Регламентом (приложение N 2);

предоставление неполного комплекта документов, установленного [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента;

несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отрицательное заключение в медицинской справке о возможности заниматься избранным видом спорта;

отсутствие свободных мест в Учреждении.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
(пп. 2.9.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 24.04.2018 N 503)

2.9.2. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

(пп. 2.9.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.10.2018 N 1254)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1250)

2.13.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.13.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общественного пользования; ожидание предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения. (п. 2.13.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2019 N 1550)

2.13.3. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.13.4. В каждом Учреждении имеются информационные стенды, содержащие копии лицензии, учредительных документов, образец заявления о приеме в Учреждение и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости.

2.13.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.13.5 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 30.06.2016 N 1250)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

удобный график работы Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полное и своевременное удовлетворение запросов заявителей;

предоставление возможности выбрать вид спорта и Учреждение на основании интересов заявителей и получение качественной услуги в соответствии с образовательной программой;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.15. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги производится:

непосредственно в Учреждениях или в Комитете;

с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета (в части предоставления контактной информации Учреждений и культивируемых в Учреждениях видов спорта), а также работниками Учреждений.

В Учреждениях заявителям представляется следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения заявитель подробно информируется по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обращается заявитель, фамилии, имени и отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) проверка уровня физической подготовленности поступающих;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) издание приказа о зачислении.

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Для впервые поступающих, документы принимаются с 25 августа по 1 октября.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в Учреждении.

Прием документов от граждан осуществляется работником Учреждения, ответственным за их

прием и проверку наличия всех документов в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, работник Учреждения в течение одного рабочего дня готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в приеме документов.

При приеме документов работник Учреждения:

фиксирует поступившее заявление с прилагаемым пакетом документов путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации заявлений;

проставляет на заявлении оттиск штампа входящих документов и вписывает номер и дату входящего документа;

проводит проверку документов и заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным настоящим Регламентом, а также прилагаемых к нему документов, установленных перечнем;

знакомит родителей (законных представителей) либо совершеннолетних граждан с Уставом Учреждения, правилами поведения, правами и обязанностями учащихся и их родителей (законных представителей), лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

формирует пакет документов и передает руководителю Учреждения для рассмотрения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов и передача предоставленного пакета документов на рассмотрение руководителю Учреждения.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, административные действия выполняются специалистом Комитета, который:

проверяет, подписаны ли заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;

в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано

электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение 1 дня со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к специалисту Комитета не позднее 5 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, в течение 5 дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Проверка уровня физической подготовленности поступающих.

Принятые заявления группируются в каждом Учреждении по видам спорта и по количеству. В течение сентября каждого года в Учреждениях тренером-преподавателем по соответствующему виду спорта проводятся тестовые занятия в целях проверки уровня физической подготовленности поступающих. О времени проведения занятий заявителю сообщается по телефону (факсу) либо по электронной почте не менее чем за два дня до дня проведения тестовых занятий.

Результатом исполнения данного административного действия является определение соответствия физических данных поступающего, необходимых для занятий избранным видом спорта, уровня физической подготовленности поступающего и группы, в которой заявитель может заниматься в данном Учреждении в случае положительного решения по результатам поданного заявления с пакетом документов директора Учреждения в рамках исполнения им [подпункта 3.2.3](#) настоящего Регламента.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем Учреждения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель Учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.4. Издание приказа о зачислении.

Ежегодно, не позднее 1 октября, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в Учреждение на текущий учебный год. Для поступивших в Учреждение в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов, прохождения тестового занятия и при условии наличия места в соответствующей спортивной группе. При отсутствии свободных мест в спортивной группе поступающий ставится на очередь для зачисления, о чем заявителю сообщается в письменной форме по почте, по электронной почте либо посредством телефонной связи.

Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем Учреждения либо направление заявителю в течение одного рабочего дня обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы,

специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Специалист, непосредственно участвующий в процедуре предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи документов (информации), принимаемых решений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова

от 13.01.2014 N 19)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при исполнении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#) настоящего Регламента.

(п. 5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2019 N 1550)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(п. 5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 13.01.2014 N 19)

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет либо непосредственно в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2019 N 1550)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(пп. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 10.10.2019 N 1550)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 24.04.2018 N 503)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.7.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.10.2018 N 1254)

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

(пп. 5.7.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 08.10.2018 N 1254)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения или Комитета в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление детей и молодежи
в учреждения дополнительного образования детей
в сфере физической культуры и спорта"

**Список учреждений дополнительного образования детей
в сфере физической культуры и спорта**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.10.2020 N 1210)

N п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Телефоны, адрес электронной почты	Культивируемые виды спорта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа N 1 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Пушкина, д. 28	32-50-64 mu-dush1@mail.ru	Легкая атлетика, самбо
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа N 5 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95	35-14-21 skiiivanovo5@mail.ru	Лыжный спорт
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа N 6 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Ермака, д. 49	37-73-85 sportshkola6@yandex.ru	Конькобежный спорт, велосипедный спорт, пейнтбол

4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа N 10 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17	41-60-65 dush-10@mail.ru	Плавание, каратэ, современное пятиборье, адаптивный спорт: плавание, каратэ, ушу, бочча
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская школа N 11 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Колотилова, д. 41	30-33-84 dush11iv@mail.ru	Конный спорт, иппотерапия (адаптивная физическая культура для лиц с ограниченными возможностями)
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования специализированная детско-юношеская спортивно-техническая школа комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Нижняя, д. 17	53-62-07 y_radist@mail.ru	Спортивное ориентирование, радиоспорт, шахматы

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление детей и молодежи
в учреждения дополнительного образования детей
в сфере физической культуры и спорта"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 30.10.2020 N 1210)

Заявление о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

(дата рождения, место проживания)

в _____

(указать наименование школы и вид спорта)

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Даю согласие оператору персональных данных - _____
(наименование учреждения, адрес)

на обработку моих данных и данных моего ребенка с целью создания
необходимых условий для эффективного обучения меня/моего ребенка в
_____ и предоставления данных третьим лицам
(наименование учреждения, адрес)

в случае участия меня/моего ребенка в соревнованиях и
спортивно-тренировочных сборах вне стен спортивного учреждения.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,
включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер и серию основного
документа (паспорта, свидетельства о рождении), удостоверяющего личность,
сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается
по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется
[статьей 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных".

" ____ " _____ 20 ____ года _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

К заявлению прилагаю:
копию документа, удостоверяющего личность поступающего;
медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего.
