

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 декабря 2018 г. N 1715

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ЛИЦ
В УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ СПОРТИВНОЙ
ПОДГОТОВКИ
ПО ВИДАМ СПОРТА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.02.2019 N 206,
от 02.04.2019 N 494, от 14.06.2019 N 826)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава](#) города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление лиц в учреждения, реализующие программы спортивной подготовки по видам спорта" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова
В.Н.ШАРЫПОВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 19.12.2018 N 1715

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ЛИЦ
В УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ СПОРТИВНОЙ
ПОДГОТОВКИ
ПО ВИДАМ СПОРТА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление лиц в учреждения, реализующие программы спортивной подготовки по видам 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 "Зачисление лиц в учреждения, реализующие программы спортивной подготовки по видам спорта" оказывается физическим лицам (далее - получатели муниципальной услуги).

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

Требования к получателям муниципальной услуги "Зачисление лиц в учреждения, реализующие программы спортивной подготовки по видам спорта" (в том числе минимальный возраст для зачисления лиц на этапы спортивной подготовки) на оказание муниципальных услуг "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта", "Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта", "Спортивная подготовка по спорту глухих" определяются федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

Получателями муниципальной услуги "Зачисление лиц в учреждения, реализующие программы спортивной подготовки по видам спорта" на выполнение работы "Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения" являются лица в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление лиц в учреждения, реализующие программы спортивной подготовки по видам спорта" (далее - муниципальная услуга).

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

Организация предоставления и непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляются муниципальными бюджетными учреждениями, 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.

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

Контакты Комитета:

Адрес: 153000, город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинеты 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.

Режим работы: понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.15;

обеденный перерыв: с 12.00 по 12.45; суббота, воскресенье: выходные дни.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

для поступивших в Учреждение в течение текущего года приказ издается не позднее трех 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";

- [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 спорта Российской Федерации от 16.08.2013 N 645 "Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные

Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку";

- [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](#) Администрации города Иванова от 28.09.2018 N 1198 "О переходе муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных комитету молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова, с реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта на реализацию программ спортивной подготовки";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 05.02.2013 N 40 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "художественная гимнастика";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.09.2017 N 813 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "каратэ";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 16.04.2018 N 348 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "бокс";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 19.01.2018 N 36 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "тхэквондо";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.11.2014 N 929 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта ушу";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 19.01.2018 N 34 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "футбол";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 27.03.2013 N 149 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта хоккей";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 10.04.2013 N 114 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта баскетбол";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 19.01.2018 N 40 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "фехтование";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 27.10.2017 N 935 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "спортивная гимнастика";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 30.12.2014 N 1106 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта регби";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 27.03.2013 N 145 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта спортивная борьба";

- [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 30.08.2013 N 680 "Об

утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта волейбол".

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, не 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 учреждении дополнительного образования или учреждении, реализующем программы спортивной подготовки, и собирается продолжить обучение). При переводе проводятся контрольные испытания. Порядок их проведения устанавливается Учреждением;

е) фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Учреждением).

2.7.1. При приеме в Учреждение проводятся занятия по индивидуальному отбору. Порядок проведения занятий по индивидуальному отбору и комплектования групп утверждается Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области физической культуры и спорта.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, установленных [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.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

возраст поступающего не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации в области физической культуры и спорта;

отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

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.

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.

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

коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

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 учредительных документов, образец заявления о зачислении 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.

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;

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 программой спортивной подготовки по видам спорта;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников Учреждения, осуществляющих 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:

- копия устава Учреждения;

- 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 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.

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

3.1. 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 20 декабря по 31 января.

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 журнал 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), федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, настоящим Регламентом, правилами внутреннего распорядка Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного 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;

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 одного 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 пяти 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 пяти 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 декабря - января каждого года в Учреждениях тренером по соответствующему виду спорта проводятся занятия по индивидуальному отбору 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 занятий.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 20.02.2019 N 206)

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 соответствии с [Порядком](#) приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 N 645 "Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку", 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 февраля, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении получателей муниципальной услуги в Учреждение на текущий календарный год. Для поступивших в Учреждение в течение учебного года приказ издается не позднее трех рабочих дней после подачи необходимого пакета документов, прохождения занятия по индивидуальному отбору 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 руководителем Учреждения приказа о зачислении 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.

4. Формы контроля за исполнением административного 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 14.06.2019 N 826)

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления государственной или 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;

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

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;

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.

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.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и

специалистов Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Учреждения жалоба подается в Учреждение на имя руководителя Учреждения и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Учреждения жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета и рассматривается им.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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 (Комитета), должностного лица Учреждения (Комитета);

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет либо непосредственно в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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.

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 лиц в учреждения,
реализующие программы спортивной
подготовки по видам спорта"

**Список
учреждений, реализующих программы спортивной подготовки
по видам спорта**

№ п/п	Учреждение	Адрес	Телефоны, адрес электронной почты	Культивируемые виды спорта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва N 2 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, Шереметевский пр., д. 33-А	30-32-24 sportmir08@inbox.ru	Спортивная гимнастика, художественная гимнастика, фехтование
2.	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва N 3 комитета молодежной политики,	г. Иваново, ул. Лежневская, д. 158-А	59-18-97, 59-18-69 sdyusshor3.ivanovo@yandex.ru	Волейбол, баскетбол, футбол, хоккей, регби

	физической культуры и спорта Администрации города Иванова			
3.	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва N 7 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Арсения, д. 4	30-01-75 olimp-edin7@mail.ru	Бокс (в том числе и женский), тхэквондо, ушу, карате, спортивная борьба
4.	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва N 9 комитета молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации города Иванова	г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32, лит. ВВ1	58-37-70 sportshkola9@mail.ru	Художественная гимнастика, карате

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление лиц в учреждения,
реализующие программы спортивной
подготовки по видам спорта"

Заявление о зачислении

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 02.04.2019 N 494)

Директору _____

от _____

(получателя муниципальной услуги, родителя
или законного представителя)

_____ (контактный телефон, дом./моб.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить в _____

(сына, дочь)

Ф.И.О. полностью _____
число, месяц, год рождения _____
наименование программы спортивной подготовки _____
адрес проживания с индексом _____
телефон _____
свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ N _____
выдан _____
обучается в школе N _____, класс _____

С правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление тренировочного процесса, соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, ознакомлен(а).

" ___ " _____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы заявителя)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение и предоставление данных третьим лицам в случае участия меня/моего ребенка в соревнованиях и спортивно-тренировочных сборах вне стен спортивного учреждения.

" ___ " _____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя) (Фамилия, инициалы заявителя)

Примечание. При поступлении необходимо представить следующие документы:

№ п/п	Наличие документов	Отметка о наличии документов
1.	Копия свидетельства о рождении/копия паспорта	
2.	Медицинская справка о состоянии здоровья с заключением врача о возможности заниматься избранным видом спорта	
3.	Фотография поступающего (в количестве и формате, установленном учреждением)	