

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по зачислению
в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Московской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва по летним видам спорта»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Московской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по летним видам спорта» (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Московской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по летним видам спорта» (далее – Учреждение).

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

при зачислении лиц, не достигших 14 летнего возраста – физические лица, выступающие от имени заявителя и имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при зачислении лиц, достигших возраста 14 лет и старше – физические лица, изъявившие желание (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, могут (или не могут) представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны:

понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45, выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон для справок: 8 (499) 550 – 30 – 85.

3.2. Информация о месте нахождения Учреждения, графике работы, способы получения информации о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Учреждения;
- 2) справочный номер телефона Учреждения непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- 3) адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;
- 4) график работы Учреждения;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Учреждения, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в п. 3.3. Административного регламента предоставляется административными сотрудниками Учреждения (далее – сотрудники):

непосредственно в помещении Учреждения;

посредством размещения в сети Интернет:

- а) на официальном сайте Учреждения www.lvs.ucoz.ru;
- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

Примечание. Подпункт б пункта 3.4. предусмотрен при наличии технической возможности.

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется сотрудниками Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции сотрудника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или

предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения, в котором заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по зачислению в образовательное учреждение.

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование подведомственного ему Учреждения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Московской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по летним видам спорта».

5.2. Министерство физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление в Учреждение, либо отказ в зачислении, с обоснованием причины такого отказа.

7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого государственного портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 3-х календарных дней, с момента поступления заявления в Учреждение.

***Примечание.** Данный пункт предусмотрен при наличии технической возможности.*

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 60 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Учреждении.

8.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (при наличии технической возможности) срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней.

***Примечание.** Данный пункт предусмотрен при наличии технической возможности.*

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными приказами Министерства спорта Российской Федерации:

- а) гольф (приказ от 30.12.2014 № 1104);
- б) гребной спорт (приказ от 18.06.2013 № 398);
- в) гребля на байдарках и каноэ (приказ от 30.08.2013 № 678);
- г) конный спорт (приказ от 18.06.2013 № 402);
- д) парусный спорт (приказ от 30.08.2013 № 696);
- е) пулевая стрельба (приказ от 27.03.2013 № 146);
- ж) спортивная гимнастика (приказ от 30.08.2013 № 691);
- з) спортивное ориентирование (приказ от 20.11.2014 № 930);
- и) спорт лиц с поражением ОДА (приказ от 27.01.2014 № 32);
- к) современное пятиборье (приказ от 30.08.2013 № 690);
- л) теннис (приказ от 18.06.2013 № 403);
- м) триатлон (приказ от 30.08.2013 № 689);
- н) фехтование (приказ от 14.02.2013 № 50);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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

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»;

письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;

Законом Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области»;

Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

постановлением Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

уставом Учреждения;

настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги. Заявление оформляется согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

12.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.1.3. Документ, удостоверяющий личность зачисляемого в Учреждение (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

12.1.4. Согласие родителей (законных представителей) на зачисление в Учреждение (для лиц в возрасте от 14 до 18 лет);

12.1.5. Медицинская справка от врача лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в Учреждении по избранному виду спорта;

12.1.6. Для зачисления на этапы спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства, документы, подтверждающие получение спортивных разрядов и (или) званий.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Учреждение или почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма Заявления может быть получена заявителем непосредственно в Учреждении.

12.5. В электронном виде форма Заявления доступна для копирования и заполнения:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

б) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

в) по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

***Примечание.** Подпункт а пункта 12.5. предусмотрен при наличии технической возможности.*

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

13.1.1. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

13.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

13.1.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые

сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается руководителем Учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 4 к Административному регламенту).

13.3. Решение об отказе в приеме Заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления.

Примечание. Данный пункт предусмотрен при наличии технической возможности.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме Заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта или установленного Уставом Учреждения;

отсутствие свободных мест в Учреждении;

не выполнение контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных дополнительными образовательными программами и программами спортивной подготовки Учреждения, при зачислении на тренировочный этап (учебно-тренировочный этап);

несоответствие спортивного разряда по виду спорта поступающего требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки на данном этапе по видам спорта;

отсутствие стабильных высоких результатов (на уровне норматива мастера спорта России), при зачислении на этап высшего спортивного мастерства;

отрицательное заключение медицинского учреждения о возможности обучаться по избранному профилю;

неявка поступающего для прохождения индивидуального отбора.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается руководителем Учреждения и выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по Заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

Федерации).

Примечание. Данный пункт предусмотрен при наличии технической возможности.

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

17.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

17.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

17.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

17.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

17.6. Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на: официальном сайте Учреждения, информационных стендах;

Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

Примечание. Данный абзац предусмотрен при наличии технической возможности.

18.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме

Примечание. Данные пункты предусмотрены при наличии технической возможности.

19.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

19.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа.

19.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.5. В течение 10 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Учреждение документы, представленные в пунктах 12 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

19.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

19.7. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в ходе приема документов от заявителей инструктор-методист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в Учреждение, в соответствии с перечнем. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 13.1. принимается решение об отказе в приеме документов;

инструктор-методист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление Заявлений по электронной почте. Полученные документы сохраняются в соответствующей папке на компьютере и выводятся на бумажном носителе. Бумажный носитель регистрируется и исполняется аналогично письменным Заявлениям, полученным иными средствами связи;

к Заявлению, направленному посредством электронной почты, предъявляются требования, указанные в пунктах 19 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, представленные заявителем регистрируются в книге регистрации заявлений и документов заявителей.

20.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

20.1.4. Предоставление информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

20.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

20.3. Описание последовательности выполнения административных процедур:

20.3.1. Прием (получение) и регистрация Заявления и документов (информации):
основанием начала выполнения Учреждением административной процедуры, является факт подачи заявления (приложение № 3 к Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 12.1. Административного регламента;

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является инструктор-методист Учреждения (секретарь Приёмной комиссии Учреждения);

секретарь Приёмной комиссии Учреждения взаимодействует с заявителем непосредственно в помещении Учреждения, с использованием средств электронной или телефонной связи;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

критерием принятия решения является соответствие документов требованиям пунктов 12 и 13 Административного регламента;

результатом выполнения административной процедуры является передача принятого заявления и представленных документов в Приёмную комиссию Учреждения;

фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений и документов заявителей.

20.3.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации):

основанием начала выполнения Учреждением административной процедуры, является регистрация заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений и документов заявителей;

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Приёмной комиссии Учреждения;

секретарь Приёмной комиссии Учреждения взаимодействует с заявителем непосредственно в помещении Учреждения, с использованием средств электронной или телефонной связи;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней;

критерием принятия решения является соответствие документов требованиям пунктов 12 и 13 Административного регламента;

результатом выполнения и фиксацией результата выполнения административной процедуры является составление протокола заседания Приёмной комиссии Учреждения.

20.3.3. Формирование результата предоставления государственной услуги:

основанием начала выполнения Учреждением административной процедуры, является протокол заседания Приёмной комиссии Учреждения;

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Приёмной комиссии Учреждения;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней;

критерием принятия решения является протокол заседания Приёмной комиссии Учреждения;

результатом выполнения административной процедуры является приказ по Учреждению о зачислении;

фиксация результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа по Учреждению о зачислении.

20.3.4. Предоставление информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги):

основанием начала выполнения Учреждением административной процедуры, является приказ по Учреждению о зачислении;

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является инструктор-методист Учреждения;

максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня;

результатом выполнения и фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение копии приказа о зачислении в Учреждение на информационном стенде в Учреждении не позднее дня, следующего за днем выхода приказа. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение в течение 2 рабочих дней после принятия такого решения направляется заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к Административному регламенту).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Учреждение организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

21.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

22.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

24.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

24.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

24.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, руководителя Учреждения

25. Заявитель имеет право обратиться в Учреждение с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов для предоставления государственной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя для предоставления государственной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 7) отказ руководителя или сотрудника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, при наличии технической возможности на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его сотрудника;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его сотрудника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению сотрудником Учреждения, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

31. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации в Учреждении не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Учреждения;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении – 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.

32. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

33.1. Официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33.2. Посредством Единого государственного портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

***Примечание.** Данный пункт предусмотрен при наличии технической возможности.*

34. В случае если заявителем подана в Учреждение жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Учреждении жалоба перенаправляется в Министерство физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

35. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

38. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

39. 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.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

42. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

43. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

44. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения,
способы получения информации о месте нахождения
и графиках работы Учреждения**

- 1) Наименование Учреждения: **Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Московской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по летним видам спорта».**
- 2) Юридический и фактический адрес Учреждения: **141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Комсомольская, д. 19, строение 3.**
- 3) Справочный номер телефона Учреждения: **8 (499) 550 – 30 – 85.**
- 4) Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.lvs.ucoz.ru, адрес электронной почты: leto-vs@mail.ru.
- 5) График работы Учреждения: **понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45, выходные дни – суббота, воскресенье.**
- 6) Информация о порядке и способах предоставления государственной услуги предоставляется административными сотрудниками Учреждения:
 - **непосредственно в помещении Учреждения;**
 - **посредством размещения на официальном сайте Учреждения;**
 - **с использованием электронной или телефонной связи.**

**Блок схема
предоставления государственной услуги**



И.о. директора ГБУДО МО
«СДЮСШОР по летним видам спорта»
С.А. Шульгину

От _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) или Ф.И.О. заявителя)

Сведения о документе, подтверждающем статус законного
представителя (заявителя): _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (меня) _____
(Ф.И.О. ребенка или Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения _____ тел. _____

Адрес места регистрации или жительства _____

Гражданство _____

на программу _____ по виду спорта _____

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Московской
области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва
по летним видам спорта».

Данные о родителях учащегося:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Тел. для связи _____
(место работы, должность)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ Тел. для связи _____
(место работы, должность)

С Уставом, лицензией, правилами приема, программами подготовки ГБУДО МО
«СДЮСШОР по летним видам спорта» ознакомлен(а).

Даю согласие на участие в процедуре индивидуального отбора.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего
ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документов.

_____ « ____ » _____ 20 ____ года

**Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____,
Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению в образовательное
учреждение по следующим причинам: _____.
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

И.о. директора ГБУДО МО
«СДЮСШОР по летним видам спорта» _____ /С.А. Шульгин/
(подпись)