



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ВИКТОРИЯ»

Утверждено приказом
МБОУ ДО ДЮСШ
от 29.12.2017 года №215

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на дополнительные общеобразовательные программы
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
детско - юношескую спортивную школу «Виктория»

Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют организацию приема обучающихся в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношескую спортивную школу «Виктория». Правила разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на дополнительное образование, в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.89, Конституцией РФ от 12.12.93, Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Административным регламентом предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» от 25.05.2015 года №1300, Приложением к Постановлению Администрации города Екатеринбурга от 28.12.2017 года, Уставом ДЮСШ «Виктория», Положением «О порядке и условиях приема, перевода и отчисления обучающихся».

1.2. Услуга предоставляется родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 до 18 лет (далее также — поступающий), являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее — заявитель). От имени заявителя заявление о зачислении поступающего в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта (далее — заявление) может подать его представитель при предъявлении доверенности в письменной форме, нотариально заверенной, или приравненной к ней доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее — представитель заявителя).

1.3. Занятия в ДЮСШ «Виктория» проводятся по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта — дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам, разработанным с учетом федеральных государственных требований (далее — ФГТ), в соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 731, Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. №1125, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.31.72-14, Уставом ДЮСШ «Виктория».

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

1.5. **Дополнительные предпрофессиональные программы** в области физической культуры и спорта направлены на отбор одаренных детей, создание условий для физического образования, воспитания и развития детей, получение ими начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, в том числе избранного вида спорта, подготовку к освоению этапов спортивной подготовки, в том числе в дальнейшем по программам спортивной подготовки, организацию досуга и формирование у детей потребности в здоровом образе жизни, подготовку одаренных детей к поступлению в учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта. Дополнительные предпрофессиональные программы по видам спорта предусматривают выполнение спортивных разрядов. Спортивные разряды присваиваются только гражданам Российской Федерации в соответствии с нормами и требованиями положения Единой всероссийской спортивной классификации от 20.02.2017 года № 108.

Зачисление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта осуществляется на конкурсной основе - путем прохождения поступающими процедуры индивидуального отбора.

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

Информация о количестве мест для приема на обучение по каждой дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта, финансируемых

за счет средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», на соответствующий год размещается на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за месяц до начала приема документов поступающих в учреждения.

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

2. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по видам спорта, в соответствии с муниципальным заданием в ДЮСШ «Виктория»

2.2В 2018-2019 году ДЮСШ «Виктория» организует прием несовершеннолетних в возрасте от 6 до 18 лет по видам спорта:

- **на дополнительные предпрофессиональные программы по видам спорта начального этапа подготовки (срок реализации программ от 2 до 3 лет):**

- на дополнительную предпрофессиональную программу по бадминтону для этапа начальной подготовки (срок реализации 3 года) — 20 мест;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по дзюдо для этапа начальной подготовки (срок реализации 2 года) — 50 мест;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по легкой атлетике для этапа начальной подготовки (срок реализации 3 года) — 30 мест;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по лыжным гонкам для этапа начальной подготовки (срок реализации 3 года) — 47 мест;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по прыжкам на батуте для этапа начальной подготовки (срок реализации 3 года) — 32 места;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по скалолазанию для этапа начальной подготовки (срок реализации 2 года) — 17 мест;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по спортивной аэробике для этапа начальной подготовки (срок реализации 3 года) — 40 мест;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по стрельбе из лука для этапа начальной подготовки (срок реализации 3 года) — 20 мест;
- на дополнительную предпрофессиональную программу по художественной гимнастике для этапа начальной подготовки (срок реализации 3 года) -20 мест;

на дополнительные общеразвивающие программы (срок реализации программ 1 год):

- на дополнительную общеразвивающую программу по бадминтону (срок реализации 1 год) — 20 мест;
- на дополнительную общеразвивающую программу по гребле на байдарках и каноэ (срок реализации 1 год) - 34 места;
- на дополнительную общеразвивающую программу по дзюдо (срок реализации 1 год) — 30 мест;
- на дополнительную общеразвивающую программу по дартс (срок реализации 1 год) - 20 мест;
- на дополнительную общеразвивающую программу по легкой атлетике (срок реализации 1 год) — 105 мест;
- на дополнительную общеразвивающую программу по лыжным гонкам для этапа начальной подготовки (срок реализации 1 год) — 16 мест;
- на дополнительную общеразвивающую программу по прыжкам на батуте для этапа начальной подготовки (срок реализации 1 год) — 15 мест;
- на дополнительную общеразвивающую программу по тяжелой атлетике (срок реализации 1 год) — 17 мест;

2.3. Прием заявлений на обучение на 2018-2019 учебный год осуществляется по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 68г с 1 июня по 10 августа 2018 года. Информация для справок по телефону 374-95-21. Официальный сайт школы: viktoriya.ekaterinburg.rf. в разделе «Родителям».

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

Адрес МКУ ЦМУ: 620014, г. Екатеринбург, ул. Маршала Жукова, 13. График приема заявителей (представителей заявителя) специалистами МКУ ЦМУ:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00, в субботу - с 09:00 до 17:00, воскресенье - выходной.

Номера справочных телефонов МКУ ЦМУ:

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

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: цму.ekaterinburg.rf.

Прием заявителей (представителей заявителя) для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области.

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр). Адрес администрации многофункционального центра:

620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

График работы администрации многофункционального центра: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 16:45, перерыв - с 12:00 до 12:45

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

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

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

2.4. Заявление также может быть подано в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

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

2.5. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить: в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.ekaterinburg.rf, подраздел «Образование»); на Едином портале: gosuslugi.ru;

в разделе «Официальная информация» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (спорт.ekaterinburg.rf); направив обращение через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf);

на информационных стендах, установленных в объектах школы; путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам; путем направления письменного обращения в Управление по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 9а, каб. 401.

Также информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

в МКУ ЦМУ и его отделах приема и выдачи документов (телефоны, адреса и график приема указаны в пункте 4 Административного регламента);

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

2.6. В разделе «Документы» официального сайта МБОУ ДО ДЮСШ «Виктория» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (viktorija.ekaterinburg.rf.) размещается следующая информация:

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

текст Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

текст Административного регламента;

копия устава учреждения;

копия лицензии на осуществление учреждения образовательной деятельности (с приложениями);

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

2.7. Для зачисления поступающего в учреждение

заявитель (представитель заявителя) представляет документы и материалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), приведен в

на официальном сайте школы, раздел «Родителям» - «запись в школу».

2.8. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется на основании:

- заявления о зачислении от родителей (законных представителей) установленной формы;
- медицинского документа (справки) установленной формы, подтверждающего отсутствие противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы (наличие первой (основной) функциональной (физкультурной) группы здоровья);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);
- документов, удостоверяющих личность заявителя;
- две идентичные фотографии поступающего, соответствующие его возрасту на момент подачи заявления, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

2.9. Сроки предоставления услуги с момента приёма документов до зачисления в течение учебного года составляет не более одного месяца.

2.10. Зачисление поступающих в ДЮСШ на обучение по **дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний** в порядке очередности поступивших заявлений при наличии вакантных мест.

2.11. На обучение по **дополнительным предпрофессиональным программам зачисляются лица, прошедшие конкурсный индивидуальный отбор**, обладающие способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной предпрофессиональной программы, на основании результатов рейтинга прохождения индивидуального отбора и наличия вакантных мест. Основаниями для начала выполнения административной процедуры «Проведение индивидуального отбора (только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта)» являются:

- завершение приема заявлений и документов;
- регистрация заявления.

2.12. Возраст поступающих, формы и критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения) конкурсного индивидуального отбора на дополнительные предпрофессиональные программы разработаны с учетом федеральных стандартов

спортивной подготовки по избранному виду спорта. Смотреть раздел «документы» - «Положение об особенностях индивидуального отбора поступающих».

2.13. Для зачисления на дополнительные предпрофессиональные программы по видам спорта по результатам конкурсного индивидуального отбора, поступающим необходимо набрать определенное количество баллов в соответствии с критериями индивидуального отбора на дополнительные предпрофессиональные программы согласно «положению об особенностях индивидуального отбора поступающих».

2.14. Конкурсный индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ проводит приемная комиссия. Сроки проведения конкурсного индивидуального отбора поступающих устанавливаются приказом ДЮСШ «Виктория» и размещаются в разделе «Родителям» на официальном сайте в сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в спортивных сооружениях не позднее, чем за две недели до начала проведения индивидуального отбора.

2.15. Результаты конкурсного индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения рейтинга с указанием фамилии, занятого места, количества набранных баллов, полученных каждым поступающим по итогам конкурсного индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационных стендах и на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.16. ДЮСШ «Виктория» предусматривает проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально) при наличии вакантных мест, в пределах общего срока проведения конкурсного индивидуального отбора.

2.17. Зачисление в ДЮСШ «Виктория» оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии. Приказ о зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе издается в течение пяти рабочих дней после окончания сроков подачи заявлений. Приказ о зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте ДЮСШ «Виктория» и на информационных стендах, расположенных в спортивных сооружениях в день их издания.

2.18. После зачисления поступающих в ДЮСШ «Виктория», может проводиться дополнительный прием при наличии свободных вакантных мест.

2.19. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с приказом ДЮСШ «Виктория», информация о сроках дополнительного приема поступающих размещается на официальном сайте ДЮСШ «Виктория» в разделе «Родителям», «Приём в школу» и на информационных стендах, расположенных в спортивных сооружениях.

2.20. Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в ДЮСШ «Виктория» является:

- заявитель (представитель заявителя) обратился за получением услуги в учреждение, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
- заявитель (представитель заявителя) обратился в учреждение, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ в неприемное время или неприемный день;
- за получением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) (категории заявителей (представителей заявителя));
- в представленном заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- согласно медицинскому документу, выданному медицинской организацией, у поступающего имеются медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- заявитель (представитель заявителя) не представил полный перечень документов;
- заявитель (представитель заявителя) не представил фотографии или представленные заявителем (представителем заявителя) фотографии не соответствуют требованиям;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по избранному виду спорта;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место регистрации заявителя (представителя заявителя), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения поступающего);
- возраст поступающего превышает верхний предел для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по избранному виду спорта;
- неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта).

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют. 2.21. В случае подачи заявления и документов через МКУ ЦМУ или многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

2.22. Услуга предоставляется бесплатно.

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

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя (представителя заявителя) организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует: верности копии документа и верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность подписи переводчика, если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 •

2.24. ДЮСШ «Виктория» вправе осуществлять приём поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе. Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе информации о стоимости обучения по каждой программе, размещается на информационных стендах и на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления с ними законных представителей поступающих.

3. Прием заявления и документов, регистрация заявления

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

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

выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Каталог услуг», «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы подведомственных организации», «Администрация города Екатеринбурга», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Управление по развитию физической культуры, спорта и

туризма Администрации города Екатеринбурга», «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта», «Получить услугу»; заполнить форму заявления, выбрать пункт меню «Перейти к подаче заявления», подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление». При успешном завершении подачи заявления заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени подачи заявления и необходимости в срок не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в учреждение (указывается адрес учреждения) или МКУ ЦМУ с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр - один рабочий день с даты регистрации заявления; при подаче заявления заявителем (представителем заявителя) через Единый портал - шесть рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

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

5. Подача и рассмотрение апелляции, повторное проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

5.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения конкурсного индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты конкурсного индивидуального отбора.

5.2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5.3. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении индивидуального отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии. Результаты повторного индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

5.4. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

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

- заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя и работников учреждения, ответственных за представление услуги, в том числе в следующих случаях: нарушены сроки регистрации заявления; нарушены сроки предоставления услуги;

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

- заявителю (представителю заявителя) отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

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

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

- заявителю (представителю заявителя) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений. 6.2. Решения и действия (бездействие) руководителя учреждения могут

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

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

- главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423) - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики;

- заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423) - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга;

- начальника Управления по развитию физической культуры, спорта и туризма Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: 3712109@ekb-sport.ru, почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а, каб. 401) - при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений;

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

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

- с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу — с 09:00 до 17:00;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель (представитель заявителя) в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием)

руководителя или работника учреждения (заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии).

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

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

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

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

6.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах; отказать в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

- В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- признание по результатам рассмотрения жалобы решений и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, правомерными.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать текст жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

6.12. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора ДЮСШ «Виктория».

