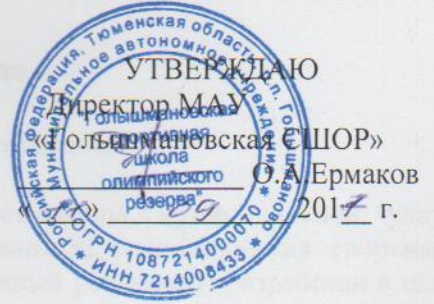


Рассмотрено и утверждено  
На заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 11.09.2017 г.

**I. Общие положения**



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное автономное учреждение  
«Голышмановская спортивная школа олимпийского резерва»  
(«МАУ «Голышмановская СШОР»)**

Голышманово - 2017

## Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное автономное учреждение «Гольшмановская спортивная школа олимпийского резерва» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального автономного учреждения «Гольшмановская спортивная школа олимпийского резерва», (далее – МАУ «Гольшмановская СШОР») при осуществлении ими полномочий по зачислению в учреждение.

1.2. Работники МАУ «Гольшмановская СШОР» при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

## Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет, проживающим на территории р.п.Гольшманово и Гольшмановского района и имеющие право на получение дополнительного образования (далее - заявитель).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы МАУ «Гольшмановская СШОР», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [uslugi.admtymen.ru](http://uslugi.admtymen.ru);
- на информационных стендах в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками МАУ «Гольшмановская СШОР».

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в МАУ «Гольшмановская СШОР»;

- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- мест и графиков приема заявителей работниками МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники МАУ «Гольшмановская СШОР» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника МАУ «Гольшмановская СШОР», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы МАУ «Гольшмановская СШОР» со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.5.8. Заявитель в обязательном порядке информируется об отказе в зачислении в МАУ «Гольшмановская СШОР» в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области [uslugi.admtumen.ru](http://uslugi.admtumen.ru);
- на информационных стендах в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАУ «Гольшмановская СШОР» реализующее основные общеобразовательные программы дополнительного образования, расположенное на территории р.п.Гольшманово.

Отдел по спорту, молодежной политике и культуре Администрации Гольшмановского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, организует и контролирует деятельность МАУ «Гольшмановская СШОР» по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР» или мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Прием заявлений в МАУ «Гольшмановская СШОР» начинается не позднее 01 июня и завершается не позднее 31 августа текущего года, при наличии свободных мест прием заявлений заканчивается не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР» оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;
- Конвенции о правах ребенка;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письма МНО РСФСР от 14.11.1988 №17-235-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения»;
- Типового Положения об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;
- Типовое Положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья от 12.03.1997 № 288;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Постановление администрации города от 23.01.2012 № 77 «Об определении границ микроучастков образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги,  
способы их получения заявителем,  
порядок их представления

2.7. Для получения услуги, предоставляются заявление и следующие документы:

- заявление (при личном обращении);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания;
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

– при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ муниципального образца об основном общем образовании.

2.8. Бланк заявления, указанный в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;
- в электронной форме;
- на сайте МАУ «Голышмановская СШОР»

2.9. Заявление и документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе.

Перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов,  
органов местного самоуправления и иных органов,  
участвующих в предоставлении государственных  
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителем,  
порядок их предоставления

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.8 заявитель может получить при личном обращении в учреждение, в том числе в электронной форме.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.8. представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде посредством официального сайта МАУ «Голышмановская СШОР».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Окончание срока приема заявления и документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) отсутствие свободных мест в МАУ «Гольшмановская СШОР»;

б) непредставление либо неполное представление документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, представление которых является обязательным.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) МАУ «Гольшмановская СШОР», участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР», отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой МАУ «Гольшмановская СШОР», участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в МАУ «Гольшмановская СШОР» заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой МАУ «Гольшмановская СШОР», участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством официального сайта МАУ «Гольшмановская СШОР», подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется муниципальная услуга,  
услуга, предоставляемая МАУ «Гольшмановская СШОР»,  
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  
к местам ожидания и приема заявителей,  
размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления таких услуг

2.22. Прием заявителей осуществляется в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющих муниципальную услугу.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.24. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

#### Требования к залу ожидания

2.25. Ожидание приема Заявителями осуществляется в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.26. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.27. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.28. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

#### Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

2.29. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.30. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

#### Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.31. На информационных стендах в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы Отдела, МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- графики приема граждан специалистами Отдела, МАУ «Гольшмановская СШОР»
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР»;

– блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.32. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги		Нормативное значение показателя
1. Своевременность		
1.1.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2.	% заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество		
2.1.	% заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2.	% случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность		
3.1.	% заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2.	% заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официальных сайтов МАУ «Гольшмановская СШОР» в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования		
4.1.	% обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2.	% заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
«Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР»	1	30 минут

2.34. В связи с отсутствием многофункционального центра в Тюменской области возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.35. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях МАУ «Гольшмановская СШОР»;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте департамента, на официальном сайте учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" [uslugi.admtymen.ru](http://uslugi.admtymen.ru);

- на информационных стендах в помещениях МАУ «Голышмановская СШОР», предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

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

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в МАУ «Голышмановская СШОР»;
- 2) прием и регистрация заявления о приеме в МАУ «Голышмановская СШОР» документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- 3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- 4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:
  - направление заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
  - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в МАУ «Голышмановская СШОР»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в МАУ «Голышмановская СШОР» путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МАУ «Голышмановская СШОР».

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам представления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения

от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления  
о приеме в МАУ «Гольшмановская СШОР»  
и документов, указанных в приложении № 3  
к настоящему административному регламенту

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы), в МАУ «Гольшмановская СШОР».

3.10. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка.

Заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта МАУ «Гольшмановская СШОР».

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Работник, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством официального сайта МАУ «Гольшмановская СШОР», регистрирует заявления по мере их поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МАУ «Гольшмановская СШОР», ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Рассмотрение заявления и документов,  
представленных заявителем

3.16. Поступление в МАУ «Гольшмановская СШОР» заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.17. МАУ «Гольшмановская СШОР» рассматривает документы в течение 7 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.19. Критерии принятия решения - соответствие документов, представленных заявителем, требованиям приказа Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

3.20. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры визирование заявления руководителем МАУ «Голышмановская СШОР».

Подготовка и выдача результата  
предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем МАУ «Голышмановская СШОР» и зарегистрированный приказ о зачислении в образовательное учреждение (далее – приказ).

3.23. На основании приказа работник МАУ «Голышмановская СШОР» в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю работником МАУ «Голышмановская СШОР» в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник МАУ «Голышмановская СШОР».

3.26. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа).

3.27. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

3.28. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием  
федеральной государственной информационной системы  
"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",  
сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области",  
административных процедур

3.29. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [uslugi.admtyumen.ru](http://uslugi.admtyumen.ru):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие МАУ «Голышмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.30. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.31. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3.32. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте МАУ «Гольшмановская СШОР».

3.33. Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений  
административного регламента  
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется директором МАУ «Гольшмановская СШОР».

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок директор МАУ «Гольшмановская СШОР», должностные лица Отдела дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МАУ «Гольшмановская СШОР» и равна одному разу в квартал.

Порядок и периодичность  
осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов директора департамента, директора МАУ «Гольшмановская СШОР» путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами МАУ «Гольшмановская СШОР» составляется план мероприятий по устранению выявленных недостатков и согласовывается с директором МАУ «Гольшмановская СШОР», а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами МАУ «Гольшмановская СШОР», в сроки, установленные директором.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
муниципальной услуги

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Директор МАУ «Гольшмановская СШОР», в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица МАУ «Гольшмановская СШОР» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

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

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте МАУ «Гольшмановская СШОР» в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в МАУ «Гольшмановская СШОР», а также обращений к директору МАУ «Гольшмановская СШОР» в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Гольшмановская СШОР» предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии).

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МАУ «Гольшмановская СШОР», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

– наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника

учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право запрашивать и получать в МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в МАУ «Гольшмановская СШОР».

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Департамент по социальным вопросам.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое учреждение, орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в учреждении или в органе управления образованием не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в учреждение или в департамента, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы МАУ «Гольшмановская СШОР» предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



При удовлетворении жалобы МАУ «Гольшмановская СШОР», предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

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

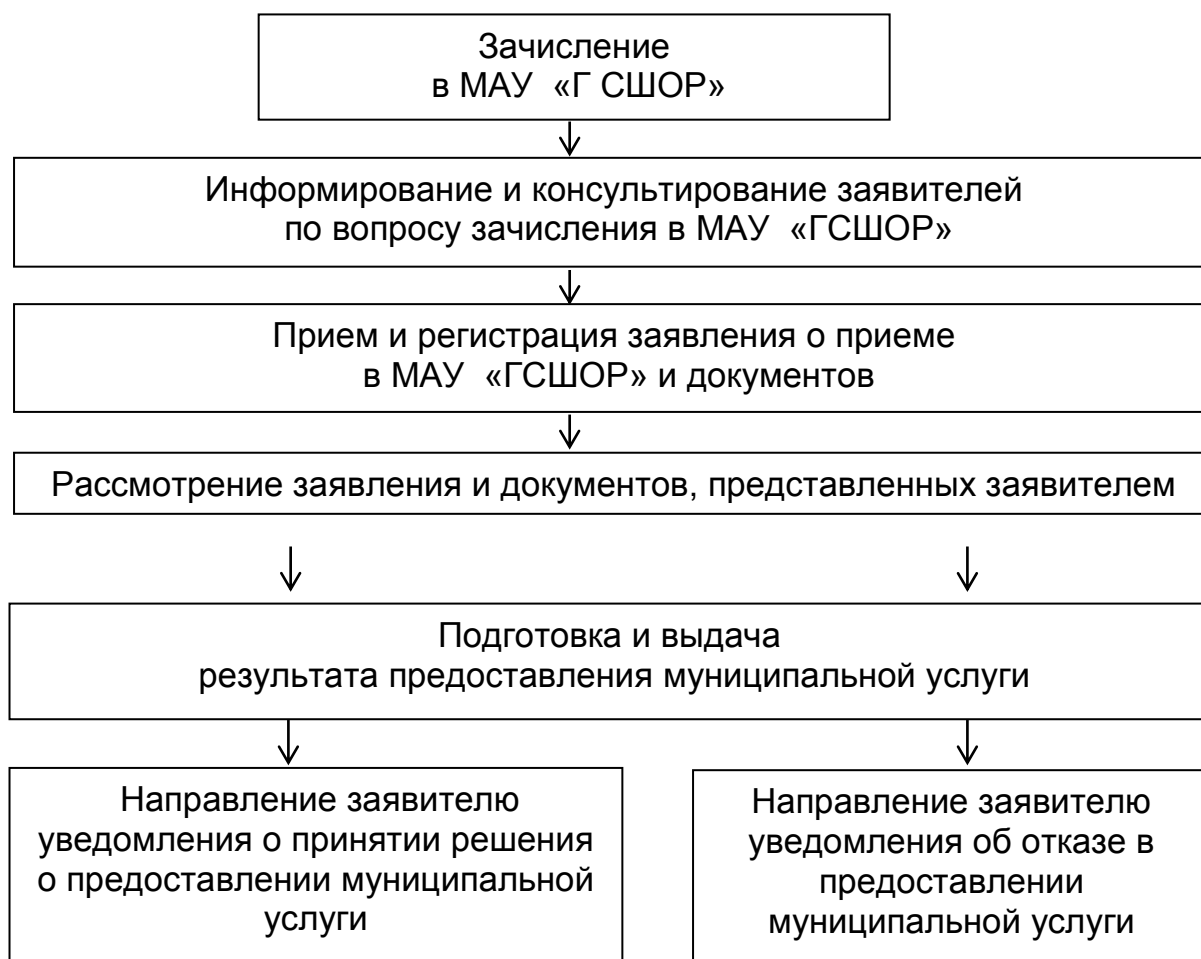
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР»**

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**  
**ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР»**

**Наименование, место нахождения, график работы,  
справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной  
почты учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование ОУ, Ф.И.О. руководителя	Юридические адреса ОУ, телефоны, адрес электронной почты, сайта	График работы ОУ, часы приёма граждан по личным вопросам
Муниципальное автономное учреждение «Гольшмановская спортивная школа олимпийского резерва»  Ермаков Олег Александрович	Тюменская область, Р.п.Гольшманово, ул.Мясникова, д.1А 8(34546) 2-54-30 8(34546) 2-56-45 e-mail: sdiusshor.gol@yandex..ru	Понедельник–четверг 9.00 – 17.00 Пятница 9.00 – 16.00 Суббота, воскресенье выходные дни Часы приема директора Среда 15.00 – 17.00

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в МАУ «Гольшмановская СШОР»**

Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в МАУ «Гольшмановская СШОР»

Директору

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МАУ «Гольшмановская СШОР»

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата рождения \_\_\_\_\_

обучающегося МАОУ СОШ № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
в МАУ «Гольшмановская СШОР» на отделение \_\_\_\_\_  
тренер-преподаватель \_\_\_\_\_

(ФИО)

Проживаем по адресу \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(ФИО, место работы полностью)

Отец: \_\_\_\_\_

(ФИО, место работы полностью)

Контактные телефоны:

Домашний/рабочий \_\_\_\_\_

**Медицинское заключение:**

По \_\_\_\_\_ состоянию \_\_\_\_\_ здоровья \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ занятиям \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

(ФИО обследуемого)

разрешаю.

ВРАЧ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(ФИО врача)

Заниматься в МАУ ДО «Гольшмановская СДЮСШОР»

не возражаю.

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата заполнения)

(подпись родителей)

(расшифровка подписи)

Приказ о зачислении в ГСШОР № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С режимом работы школы ознакомлены:

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в МАУ «Голышмановская СШОР»**

Форма уведомления заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в МАУ «Голышмановская СШОР» по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Тираж: 3 экземпляра

1 экземпляр – в делопроизводство

1 экземпляр – методический кабинет

1 экземпляр - заместителю директора по УВР