

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по осуществлению услуг дополнительного образования
физкультурно-спортивной направленности государственными учреждениями
дополнительного образования детей в соответствии с действующим
законодательством**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Государственного автономного учреждения дополнительного образования детей Тюменской области «Центр олимпийской подготовки «Тюмень-дзюдо» (далее – Учреждение) по предоставлению услуг дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности государственными учреждениями дополнительного образования детей в соответствии с действующим законодательством (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению услуг дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности государственными учреждениями дополнительного образования детей, в т.ч. в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг (далее – Государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями выступают **физические лица, в возрасте от 15 лет, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом и имеющие уровень спортивной подготовки не ниже группы Т-3 (тренировочная группа 3-го года обучения) качества физического лица на территории Тюменской области.**

1.2.2. Заявители имеют право обратиться в Учреждение лично, а также через уполномоченных представителей (родители, законные представители), имеющих право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями выступать от их имени).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением по адресу: индекс 625007, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Гнаровской, д. 1.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в:

- Департаменте по спорту и молодежной политике Тюменской области (Ежедневный график работы: с 8.45 до 18.00 часов, кроме выходных, праздничных дней; предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Телефоны для справок: 8 (3452) 690 630, 690 628).

- в Учреждении (Ежедневный график работы: с 9.00 до 18.00 часов, кроме выходных, праздничных дней; предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Телефоны для справок: 8 (3452) 552 230).

В Интернете на сайтах: Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru).

Адреса электронной почты для направления обращений в электронном виде: olimpjudo72@mail.ru.

1.3.2.1. В порядке личного обращения в соответствии с установленным графиком приема посетителей, по телефону:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги (срок рассмотрения, исполнитель и т.д.);
- о нормативных правовых актах, на основании которых Учреждение исполняет государственную услугу;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.2. Время консультации при личном обращении и посредством телефона ограничивается 15 минутами; при консультировании по письменным обращениям, в том числе поступившим на электронную почту Учреждения ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа, предоставляющего государственную услугу

Наименование государственной услуги «Дополнительное образование по дзюдо и самбо».

Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным автономным учреждением дополнительного образования детей Тюменской области «Центр олимпийской подготовки «Тюмень-дзюдо».

2.2. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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»
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 329 «О физической культуре и спорте в Тюменской области»;
- Постановлением Правительства Тюменской области от 23.05.2005 № 39-п «Об утверждении Положения о Департаменте по спорту и молодежной политике Тюменской области».

2.3. Порядок рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.3.1. Приём документов и их рассмотрение осуществляет главный специалист учебно-спортивного отдела Учреждения (далее – Должностное лицо).

2.3.2. Срок принятия решения о зачислении на обучение в Учреждении или об отказе в зачислении составляет не более 14 календарных дней.

2.3.3. Для рассмотрения вопроса о зачислении на обучение в Учреждении заявитель представляет в методический отдел Учреждения следующие документы:

- заявление по форме, согласно приложению 1, подписанное Заявителем;
- ксерокопия паспорта (свидетельства о рождении);
- ксерокопия медицинского полиса;
- медицинская справка для занятий в секции дзюдо/самбо.
- документ, подтверждающий 4 года обучения (приказ, справка, квалификационная книжка спортсмена)

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 2.3.3.

2.4.Перечень оснований для отказа предоставления государственной услуги

2.4.1.Предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.3.3.

2.4.2.Наличие недостоверной или искаженной информации в документах, представленных Заявителем.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявителем необходимых документов на предоставление государственной услуги в Учреждении и общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 30 минут.

2.6.Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время приема документов, формирование папки документов на государственную аккредитацию не должно превышать 15 минут.

2.7.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Помещение для предоставления государственной услуги размещено на 2 этаже по адресу: индекс 625007, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Валерии Гнаровской, д.1.

Вход и выход из помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, обеспечивающие возможность доступа инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания для граждан оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

Рабочие места Должностных лиц соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.8. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.8.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный);

- доля пользователей государственной услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (% от числа опрошенных);

- оценка условий, созданных для заявителей государственной услуги в Учреждении: расположение информации на сайте, транспортная доступность, удобный график работы и т.д.

2.8.2. Основными показателями качества государственной услуги являются: удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, отсутствие нарушений сроков рассмотрения документов на присвоение спортивных разрядов.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование по вопросам обучения дзюдо/самбо;
- прием документов на зачисление на обучение по дзюдо/самбо;
- рассмотрение представленных документов на зачисление на обучение по дзюдо/самбо;
- принятие решения о зачислении на обучение по дзюдо/самбо или об отказе в зачислении;

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам обучения дзюдо/самбо

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина (лично, по телефону, факсу, электронной почте) по вопросу порядка обучения по дзюдо/самбо.

Информирование и консультирование граждан по вопросам зачисления на обучение в Учреждение на бесплатной основе осуществляет Должностное лицо Учреждения.

3.2.1.2. Должностное лицо Учреждения консультирует и информирует граждан по вопросам:

- порядка предоставления государственной услуги, ответственных исполнителей за предоставление государственной услуги в Учреждении;
- нормативно-правовых актов, на основании которых предоставляется государственная услуга;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.2.1.3. Максимальное время консультации при личном обращении и посредством телефона не превышает 15 минут; при консультировании по письменным обращениям, в том числе поступившим на электронную почту Учреждения, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

3.2.1.4. В случае письменного обращения в Учреждение, в том числе поступившим на электронную почту, гражданину направляется официальный ответ за подписью Руководителя Учреждения по почтовому адресу, указанному в обращении; на электронную почту с которой было направлено обращение либо на электронную почту указанную в тексте обращения.

3.2.1.5. Прием документов от заявителя производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации документов, включая время ожидания в очереди, не должно превышать 30 минут.

3.2.1.6. В случае представления Заявителем документов, не соответствующих п. 2.3.3. настоящего административного регламента, Учреждение возвращает заявителю все представленные документы без рассмотрения в течение 14 календарных дней с момента их поступления в Учреждение.

3.2.1.7. Документы, представленные заявителем и отвечающие требованиям настоящего административного регламента, рассматриваются главным специалистом учебно-спортивного отдела, после чего передаются на рассмотрение и согласование в экономический отдел, заместителю директора по спорту высших достижений, руководителю Учреждения.

3.2.1.8. Максимальный срок рассмотрения и экспертизы документов, принятия решения о государственной аккредитации составляет 30 рабочих дней.

3.2.1.9. Решение о зачислении на обучение в Учреждении оформляется приказом Учреждения, подписанным руководителем Учреждения.

Приказ издается в течение 10 рабочих дней с момента согласования директором Учреждения заявления Заявителя.

3.2.1.10. О принятом решении Учреждение информирует Заявителя в течение 5 рабочих дней с момента подписания приказа Учреждения о зачислении на обучение.

3.2.1.11. Заявителю, в отношении которого Учреждением принято решение отказать в зачислении на обучение, направляется письмо об отказе с указанием причин отказа.

Раздел 4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.3.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

4.3.2. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

Раздел 5. Порядок обжалования решений по предоставлению государственных услуг

5.1. Отказ в предоставлении государственной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы в Департамент по спорту и молодежной политике Тюменской области;

5.2. Жалобы могут быть поданы устно или письменно. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа по адресу: индекс 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1; адрес электронной почты dsmpto@72to.ru.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица. А также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Директору ГАУ ДОД ТО
«ЦОП «Тюмень-дзюдо»
В.А. Юрлову

Заявление

Прошу принять в число учащихся _____
Ф.И.О. ребенка

Год, месяц и число рождения _____

Домашний адрес и телефон _____

Д/С, школа, класс, ВУЗ _____

№ ИНН, пенсионного свидетельства _____

На отделение ДЗЮДО к тренеру _____

Сведения о родителях:

Отец:
Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Мать:
Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

С правилами оказания услуг, правилами поведения
в спортивном комплексе, Уставом ознакомлен

_____ подпись

Дополнительные сведения: _____

Приложение:

1. копия паспорта
2. копия свидетельства о рождении
3. медицинская справка для занятий в секции дзюдо
4. копия медицинского полиса

« ____ » _____ 20 ____ года Подпись родителя _____

« ____ » _____ 20 ____ года Подпись тренера _____